



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**RESOLUCION No 4120**

**( 15 de septiembre de 2005 )**

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional”

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,**

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 y

**R E S U E L V E :**

**ARTICULO 1º.** : Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, fijada por el decreto de planta número 2231 del 8 de agosto de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Educación Nacional, así:

**1.1.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover el fortalecimiento del sistema de control interno, cumpliendo con los requerimientos de información, aplicando parámetros establecidos en las normas vigentes y suministrando información analítica y consolidada para los apoyar los planes de mejoramiento del Ministerio de educación Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno del Ministerio, para asesorar a las dependencias en acciones correctivas de los planes de mejoramiento.</li> <li>Realizar las evaluaciones al sistema de control interno y elaborar los informes preliminares y definitivos para presentar ante los entes de control u organismos externos que le sean asignados.</li> <li>Acompañar a las dependencias en las actividades que se programen sobre la aplicación de los procedimientos y políticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>Participar con las dependencias en la formulación de acciones correctivas de los planes de mejoramiento con metodologías que contribuyan al sistema de control interno y hacer el seguimiento a la implantación de las mismas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>Participar en la gestión financiera y contable del Ministerio, verificando la aplicación de las normas del plan general de la contabilidad pública para evaluar la gestión del Ministerio de Educación Nacional en dichos aspectos.</li> <li>Estudiar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana, la adecuada y pronta</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

atención a las quejas, reclamos y solicitudes de la entidad para verificar las políticas de calidad y eficiencia de la entidad.

7. Coordinar y realizar actividades que le sean delegadas por el jefe de la dependencia para mejorar la gestión del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El diseño de planes y procedimientos para la evaluación del sistema de control interno del Ministerio de Educación Nacional responden a las necesidades planteadas
2. Los Métodos establecidos para el Plan de manejo de riesgo, su Informe de evaluación de riesgo, corresponden a lo manifestado por las dependencias y a lo requerido por la entidad.
3. La información de planes de mejoramiento de las dependencias para el Comité Coordinador de Control Interno junto con el plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría General de la República, contienen las acciones correctivas para los planes de gestión.
4. Las políticas y procedimientos a utilizar corresponden a la aplicación de los procesos de la entidad.
5. Las metodologías diseñadas para las acciones correctivas van acorde al mejoramiento del sistema de control interno.
6. La aplicación de normas del plan general de la contabilidad pública responden a la gestión financiera y contable del Ministerio de Educación Nacional.
7. Las quejas, reclamos y solicitudes presentadas obtienen una oportuna y adecuada atención.
8. Los informes requeridos por los entes de control son presentados de acuerdo con las políticas, normas y fechas establecidas por los entes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos
3. Auditoria de procesos
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

**1.2**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la realización de estudios para la definición y aplicación de indicadores de calidad en la

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

educación superior.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

#### SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Preparar las auditorias y elaborar informes de monitoreo de indicadores en las Instituciones de Educación Superior a partir del análisis del tablero de indicadores para mejorar la gestión de la educación superior.
2. Promover las auditorias y elaborar informes de monitoreo de indicadores en las Instituciones de Educación Superior a partir del análisis del tablero de indicadores para mejorar la gestión de la educación superior.
3. Participar en la identificación de la población objetivo fuera del sistema, para identificar los factores que afectan la permanencia y las necesidades específicas de grupos poblacionales y aplicar correctivos.
4. Identificar preliminarmente las necesidades de búsqueda de mejores prácticas para mejorar la gestión de la educación superior.
5. Establecer y ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con su dependencia.
6. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para el mejor cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Preparar informes de monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos para presentar informes finales de cierre de proyectos estratégicos de la dependencia.
8. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, para permitir la consolidación, realización y el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorias y la elaboración de informes de monitoreo de indicadores en las Instituciones de Educación Superior a partir del análisis del tablero de indicadores contribuyen a mejorar la gestión de la educación superior.
2. La identificación de la población objetivo fuera del sistema, permite identificar los factores que afectan la permanencia y las necesidades específicas de grupos poblacionales y aplicar correctivos.
3. La búsqueda de mejores prácticas permite mejorar la gestión de la educación superior.
4. La información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección permiten apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con su dependencia.
5. Los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos contribuyen al mejor cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Los informes de monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos permiten presentar informes finales de cierre de proyectos estratégicos de la dependencia.
7. Las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, permiten la consolidación, realización y el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación indicadores de gestión
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Elaboración de estudios técnicos y planes operativos,
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título Profesional en: Matemáticas, Estadística,

#### Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas.	relacionada.
Título de Formación Avanzada o de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

## 1.3

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	25
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y programar el plan de de Actividades con base en el diagnóstico del Sistema de Control Interno y de evaluaciones concebido como una herramienta operacional que articule y oriente las acciones de la Oficina de Control Interno encaminado al logro de los objetivos de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño de la programación de las actividades y evaluaciones que debe ejecutar para el cumplimiento del logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno para el buen desempeño de las actividades propias del Ministerio.</li> <li>Apoyar la aplicación de los procedimientos y políticas para cumplir con los procesos propios de la entidad</li> <li>Apoyar a las dependencias en la formulación de acciones correctivas a los planes de mejoramiento para hacer el seguimiento a la implantación de las mismas.</li> <li>Transmitir a las dependencias información para el establecimiento de procedimientos y metodologías que contribuyan al sistema de control interno.</li> <li>Participar en el acompañamiento a las dependencias en la realización de las auto evaluaciones para disminuir la administración de los riesgos.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El diseño de la programación de las actividades y evaluaciones que debe ejecutar dan cumplimiento al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>El diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno responden al buen desempeño de las actividades propias del Ministerio.</li> <li>La aplicación de los procedimientos y políticas dan cumplimiento a los procesos propios de la entidad</li> <li>las dependencias en la formulación de acciones correctivas a los planes de mejoramiento responden al seguimiento para la implantación de las mismas.</li> <li>El establecimiento de procedimientos y metodologías contribuyan al sistema de control interno información confiable.</li> <li>el acompañamiento a las dependencias en la realización de las auto evaluaciones disminuyen la administración de los riesgos.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
3. Normas de administración pública
4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Manejo de indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos y prestar asesorías de tipo jurídico, validar decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias a clientes internos y externos, y en general sobre todos los aspectos jurídicos relacionados con el sector educación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Orientar y adelantar las consultas y solicitudes efectuadas por tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados, para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio de Educación Nacional.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente.
3. Adelantar acciones necesarias ante los despachos para atender procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del Ministerio de educación nacional su manejo.
4. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales de los que haga parte el Ministerio para que la defensa (apoderados) no dependa directamente de la oficina.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar los fallos proferidos contra decisiones resueltas en primera instancia y preparar los recursos que se estimen convenientes, para el óptimo seguimiento y desempeño de los procesos de la oficina.
6. Preparar, presentar y ejecutar las impugnaciones que surjan como defensa ante el fallo proferido por una acción de tutela, aplicando las normas que regulan el sector educativo para dar una respuesta jurídica concreta y a tiempo dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Efectuar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la oficina asesora jurídica.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones son atendidos oportunamente.
2. El estudio de normas, doctrina y jurisprudencia deben servir de apoyo para tomar las decisiones correspondientes a cada caso.
3. La adecuada atención a los procesos ante despachos judiciales se efectúan con una acción eficaz.
4. Los Informes de gestión sobre el estado de los procesos y acciones desarrolladas por los

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

apoderados están al día con informe de seguimiento e indicadores de gestión.

5. Las impugnaciones por una acción de tutela están de acuerdo con las normas jurídicas establecidas.
6. El seguimiento a las actividades y procesos asignados responden a las necesidades institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos, sobre las materias de competencia.
2. Normatividad del sector educación
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
4. Redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Manejo de indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición y formulación de proyectos para acceder a la oferta de recursos de cooperación, de acuerdo a la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional y nacional, con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro del marco de la política educativa para identificar oportunidades de mejora y alcanzar las metas institucionales.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA DE COOPERACIÓN

1. Estudiar, evaluar y conceptuar las necesidades de asesoría en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional o de asistencia técnica a entidades del sector y preparar actividades con base en las necesidades previamente identificadas para el desarrollo de proyectos de cooperación y su respectivo monitoreo.
2. Estudiar y evaluar un análisis de oferta y demanda de cooperación para el sector educativo y desarrollar estrategias para identificar alianzas potenciales.
3. Evaluar y verificar que los proyectos presentados por las dependencias cumplan con las especificaciones dadas por el ente cooperante para que correspondan a las líneas de cooperación del sector educativo.
4. Efectuar seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de educación para que los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros se cumplan.
5. Participar en la elaboración de Planes operativos de proyectos de cooperación, administrando y controlando la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
6. Identificar y seleccionar alianzas potenciales de cooperación tanto privada como pública en temas financieros, técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para fortalecer la educación.
7. Participar en la evaluación de propuestas de contratación presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores requeridas para el desarrollo de los objetivos planteados.
8. Evaluar los planes operativos de los proyectos aprobados para acceder a recursos de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

cooperación que presenten las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y las instituciones del sector.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades preparadas en materia de asesoría responden a necesidades previamente identificadas.
2. La identificación de alianzas potenciales con organismos internacionales responden a la necesidad de hacer seguimiento a los proyectos en educación dentro del marco de la política sectorial.
3. Los proyectos de cooperación presentados están de acuerdo en la adecuada formulación cumpliendo con las especificaciones planteadas.
4. Los compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación Nacional responden a las necesidades concertadas en materia de educación.
5. El cumplimiento de las funciones y procesos responden a las necesidades del área.
6. La selección de proveedores cumplen con las políticas de la dependencia y con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
7. Los proyectos aprobados en materia de cooperación van en línea con los planes operativos de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio del idioma inglés (hablado y escrito),
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos,
3. Elaboración de estudios para la suscripción de convenios de cooperación.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Economía, Politología, Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial, Somunicación Social	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de comunicación necesarias para divulgar o comunicar al público objetivo la información generada en cumplimiento de objetivos del Ministerio de Educación nacional y del Sector Educativo en general.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio de Educación Nacional.
3. Participar en la identificación de necesidades de contratación y en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores para desarrollar las estrategias de comunicación.
4. Controlar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un monitoreo de opinión pública

5. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
6. Estudiar y monitorear proactivamente el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial redactando los contenidos a publicar en los medios de comunicación interna y externa que administra la Oficina, así como para los diferentes medios de comunicación del país (regional y nacional) para mantener a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
7. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
8. Monitorear y medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos.
9. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina para una divulgación interinstitucional

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se aplican estrategias de comunicación con la información institucional o sectorial garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las necesidades de información que sobre educación requiere la ciudadanía.
2. Las necesidades de contratación van determinadas previo un estudio técnico permitiendo disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia.
3. La información de interés institucional y sectorial presentada está de acuerdo con el entorno tanto regional como nacional para la divulgación de la gestión educativa de las Secretarías de educación de los entes territoriales, de las entidades adscritas vinculadas al sector y del ciudadano en general.
4. Los medios de comunicación internos y externos garantizan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Las campañas responden a incentivar el uso de los medios de comunicación para una óptima administración de los recursos de la Oficina.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
2. Manejo de medios
3. Redacción y excelente manejo del idioma español
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión
6. Conocimientos básicos en contratación estatal.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo o Periodismo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos, costos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio para tramitar las modificaciones al presupuesto de inversión y al



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

presupuesto de funcionamiento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Consolidar la información de políticas formuladas por las unidades de gestión del Ministerio y por sus entidades adscritas y vinculadas para preparar los documentos de planeación del sector.
2. Participar en la elaboración de guías para la presentación de proyectos de inversión financiados con recursos de la nación.
3. Administrar y controlar el cumplimiento de las condiciones,( en cuanto a metodología de formulación y consistencia con políticas, planes y objetivos, de los proyectos a ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional Bpin) para actuar en concordancia y registrarlos o informar a la entidad que lo ha formulado.
4. Preparar la información de proyectos de inversión, necesaria para ser enviada al DNP para mantener informes actualizados de estado de proyectos registrados, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos.
5. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento de los planes institucionales.
6. Efectuar seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal y los soportes de los mismos y preparar informes del estado de ejecución para ser analizados en el Comité Financiero.
7. Realizar la justificación necesaria para sustentar modificaciones al presupuesto de funcionamiento o inversión, cuando así se requiera.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de políticas formuladas por las unidades de gestión del Ministerio y por sus entidades adscritas y vinculadas preparan los documentos de planeación del sector.
2. La elaboración de guías permite la presentación de proyectos de inversión financiados con recursos de la nación.
3. El cumplimiento de las condiciones de los proyectos a ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (Bpin) permiten actuar en concordancia y registrarlos o informar a la entidad que lo ha formulado.
4. La información de proyectos de inversión, necesaria para ser enviada al DNP mantienen información actualizada del estado del proyecto registrado, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos.
5. Los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos dan cumplimiento de los planes institucionales.
6. Los resultados de la ejecución presupuestal y los soportes de los mismos y preparación de informes del estado de ejecución facilitan el análisis en el Comité Financiero.
7. La justificación permite modificaciones al presupuesto de funcionamiento o inversión, cuando así se requiera.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis estadístico.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
3. Formulación y seguimiento a proyectos.
4. Manejo de indicadores de gestión
5. Manejo de presupuesto público

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Economía, Estadística o Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de

#### Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia en temas técnicos, sobre redes, hardware y software, administrativos y legales para fortalecer su capacidad de gestión y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y atención a soluciones de los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos para un eficiente servicio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación de un plan de sistematización, con base en el plan de desarrollo general de la institución, para permitir el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>2. Participar en el seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia.</li> <li>3. Proponer el plan de back ups al sistema operativo, asegurando el almacenamiento local y el sitio alternativo de los medios utilizados para conservar la información.</li> <li>4. Participar en la administración de las cuentas de usuario, la aplicación de actualizaciones al sistema operativo y de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos de la Oficina y las políticas del Ministerio de Educación Nacional en la materia, para garantizar la eficiencia y seguridad de los aplicativos.</li> <li>5. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional, diseñar encuestas de satisfacción, para identificar la calidad del servicio y proponer correctivos.</li> <li>6. Dar soporte de primer nivel a los sistemas de información de acuerdo a la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, para permitir que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La preparación de un plan de sistematización, con base en el plan de desarrollo general de la institución, permiten el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>2. El seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias garantiza su disponibilidad y eficiencia.</li> <li>3. El plan de back ups al sistema operativo, aseguran el almacenamiento local en el sitio alternativo de los medios utilizados para conservar la información.</li> <li>4. La administración de las cuentas de usuario, la aplicación de actualizaciones al sistema operativo y de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos de la Oficina y las políticas del Ministerio de Educación Nacional en la materia, garantizan la eficiencia y seguridad de los aplicativos.</li> <li>5. La elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional y el diseño de las encuestas de satisfacción, identifican la calidad del servicio y proponen correctivos.</li> <li>6. El soporte de primer nivel a los sistemas de información de acuerdo a la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, permite que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y operación de redes</li> <li>2. Administración y configuración de sistemas de información.</li> <li>3. Configuración de hardware y software</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de promover la comprensión e incorporación de los estándares en competencias para utilización de la comunidad educativa.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y EVALUACIÓN

1. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Desarrollar y recomendar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los estándares de competencias en cada disciplina.
3. Indagar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas para permitir el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los estándares y competencias para producir algún impacto en las características del público objeto.
4. Participar en la realización de actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías e instrumentos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, para involucrar a los actores en el proceso.
5. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en las inconsistencias, las causas de estas, es necesario para auditar información y proponer acciones de mejora.

#### . CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento permiten el logro de la formulación de los estándares de competencias en cada disciplina.
3. Las experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas permiten el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los estándares y competencias y producen impacto en las características del público objeto.
4. La realización de actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías e instrumentos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, involucran a los actores en el proceso.
5. Los indicadores de las secretarías de educación en las inconsistencias así como las causas de estas, permite auditar información y proponer acciones de mejora.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos.
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos
4. Conocimientos en competencias y estándares para la educación preescolar, básica y media

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título profesional en: Psicología, Administración Educativa, Lic. en Ciencias de la Educación, Pedagogía  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	<b>Experiencia</b> Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer el desarrollo profesional de los docentes en su propio entorno de trabajo mediante estrategias de intercambio para establecer criterios de adopción de programas y herramientas de mejoramiento que sean compatibles con los planes y políticas del Ministerio de Educación Nacional.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO

1. Participar en el estudio y evaluación de la calidad de las instituciones educativas mediante el seguimiento al proceso de auto evaluación y acreditación, en las secretarías de educación para permitir el análisis de la información proveniente de los entes que componen el sistema de acreditación.
2. Participar en el análisis de pertinencia de la formación de docentes en las facultades de educación y las escuelas normales superiores para identificar las oportunidades de mejora en la formación de docentes en servicio, identificando áreas prioritarias en cada una de las regiones.
3. Participar en el monitoreo de indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, para determinar inconsistencias y proponer acciones de mejora.
4. Participar en el seguimiento a las estrategias adoptadas que aseguran la pertinencia de la formación de docentes para la adopción de programas de formación, capacitación y actualización de docentes en servicio.
5. Colaborar en la pertinencia de los planes de apoyo formulados en las secretarías de educación para asegurar que éstas fomenten la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas.
6. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo para la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y evaluación de la calidad de las instituciones educativas mediante el seguimiento al proceso de auto evaluación y acreditación, en las secretarías de educación permiten el análisis de la información proveniente de los entes que componen el sistema de acreditación.
2. El análisis de pertinencia de la formación de docentes en las facultades de educación y las escuelas normales superiores identifican las oportunidades de mejora en la formación de docentes en servicio, identificando áreas prioritarias en cada una de las regiones.
3. El monitoreo de indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinan inconsistencias y proponen acciones de mejora.
4. El seguimiento a las estrategias adoptadas que aseguran la pertinencia de la formación de docentes permiten la adopción de programas de formación, capacitación y actualización de docentes en servicio.
5. La pertinencia de los planes de apoyo formulados en las secretarías de educación aseguran

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

el fomento de la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas.

6. La identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo aseguran la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en enfoques pedagógicos y curriculares,
2. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías para la educación,
3. Formulación de planes de capacitación para docentes,
4. Formulación y seguimiento a proyectos,
5. Manejo de indicadores de gestión y seguimiento a tablero de indicadores,
6. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en: Psicología, Administración Educativa, Lic. en Ciencias de la Educación, Pedagogía

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, el cumplimiento de los requisitos y procedimientos para la certificación de municipios menores de cien mil habitantes para conceder la respectiva certificación y acompañar el seguimiento a estrategias sobre la prestación del servicio educativo en los casos previstos por la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES**

**SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES**

1. Participar en la elaboración de los planes acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Participar en la implantación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización para desarrollar institucionalmente las Secretarías de Educación.
3. Aplicar estrategias para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas para mejorar la gestión educativa territorial en las secretarías de educación.
4. Realizar seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes, para efectuar el trámite de descentralización administrativa.
5. Evaluar, realizar consultar y analizar los ajustes de las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación y de la institución, para permitir la determinación de las inconsistencias y proponer acciones de mejora.
6. Acompañar el seguimiento a estrategias sobre la prestación del servicio educativo para que las Secretarías de Educación elaboren planes operativos anuales de inspección y vigilancia.
7. Participar en el desarrollo y consolidación de las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica para el mejor cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La implantación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización desarrollan institucionalmente las Secretarías de Educación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

3. Las estrategias para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas, mejoran la gestión educativa territorial en las secretarías de educación.
4. El seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes, permiten efectuar el trámite de descentralización administrativa.
5. La realización de consultar y el análisis de los ajustes de las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación y de la institución, permiten la detectar las inconsistencias y proponer acciones de mejora.
6. El seguimiento a estrategias sobre la prestación del servicio educativo permiten que las Secretarías de Educación elaboren planes operativos anuales de inspección y vigilancia.
7. El desarrollo y consolidación de las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica mejoran el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre educación preescolar, básica y media.
2. Formulación y seguimiento a proyectos,
3. Manejo de indicadores de gestión y seguimiento a tablero de indicadores
4. Formulación y seguimiento a planes operativos,
5. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en: Administración pública, Administración educativa, Ingeniería Industrial	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar necesidades educativas específicas de grupos poblacionales, aplicando la política educativa nacional para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE POBLACIONES**

1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Participar en la realización y seguimiento de los planes de acción presentados por las entidades adscritas para que orienten el desarrollo de los planes y políticas del Ministerio de Educación Nacional en materia de Educación preescolar, básica y media de los grupos poblacionales.
3. Evaluar, realizar consultar y analizar los ajustes de las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación y de la institución, para determinar las inconsistencias y proponer acciones de mejora.
4. Participar en la elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para ser aplicadas en los entes territoriales.
5. Participar en investigaciones para fomentar innovaciones educativas que favorezcan el desarrollo de las personas adultas y con limitaciones o con talentos excepcionales en el ámbito urbano, rural o marginal.
6. Presentar en coordinación con otras direcciones del Ministerio de Educación Nacional propuestas para la formulación de criterios que generen planes de mejoramiento a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
7. Participar en los requerimientos de información censal que identifiquen grupos poblacionales

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

en condiciones de vulnerabilidad para caracterizar información estadística que permita la atención a estas poblaciones.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. La realización y seguimiento de los planes de acción presentados por las entidades adscritas orientan el desarrollo de los planes y políticas del Ministerio de Educación Nacional en materia de Educación preescolar, básica y media de los grupos poblacionales.
4. Los ajustes a las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación y de la institución, determinan las inconsistencias y proponen acciones de mejora.
5. La elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad serán aplicadas en los entes territoriales.
6. Las investigaciones para fomentar innovaciones educativas favorecen el desarrollo de las personas adultas y con limitaciones o con talentos excepcionales en el ámbito urbano, rural o marginal.
7. Las propuestas para la formulación de criterios que generen planes de mejoramiento a nivel territorial aseguran la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
8. Los requerimientos de información censal que identifiquen grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad caracterizan información estadística que permite la atención a estas poblaciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Para dos (2) Profesionales

1. Conocimiento de los grupos poblacionales colombianos.
2. Manejo de la problemática educativa de los grupos poblacionales nacionales.
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
4. Formulación y seguimiento a proyectos,
7. Conocimiento sobre modelos flexibles educativos para grupos poblacionales

##### Para un (1) profesional

1. Conocimiento de los grupos poblacionales colombianos.
2. Manejo de la problemática educativa de las etnias.
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
4. Formulación y seguimiento a proyectos
5. Manejo de indicadores de gestión
6. Conocimientos sobre legislación en etnias

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Profesional en: Sociología, Antropología, Psicología

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

##### Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar la formulación de las estrategias de todos los contenidos que permiten asegurar la calidad de la educación superior.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Apoyar la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

cumplimiento de las funciones y procesos del área.

3. Participar en el análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección para proponer mejoras.
4. Participar en la preparación de informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera e informes de cierre de los proyectos para cumplir con las competencia de su área
5. Preparar la información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La consolidación y análisis de datos e información permiten el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
3. El análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección permiten proponer mejoras.
4. La preparación de informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera e informes de cierre de los proyectos permiten cumplir con las competencia de su área.
5. La información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección apoyan la toma de decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
2. Formulación y seguimiento a proyectos,
3. Manejo de indicadores de gestión
4. Elaboración de informes ejecutivos.
5. Formulación y seguimiento de planes operativos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar inspección a las Instituciones de Educación Superior que presenten inconsistencias en el cumplimiento de las normas que rigen el servicio educativo para definir la necesidad de tomar medidas correctivas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
2. Apoyar el ejercicio de la vigilancia a que haya lugar para asegurar las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
3. Participar en las averiguaciones previas de inspección y las investigaciones que se adelanten a instituciones de educación superior para el cumplimiento del ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección y elaboración de informes con los análisis y conclusiones correspondientes.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Participar en las investigaciones que se adelantan contra los directivos de las instituciones de educación superior para aplicar el ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección y elaborar informes con los análisis y conclusiones correspondientes.
5. Apoyar la verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, para permitir la moralización de los procesos.
6. Preparar conceptos y respuestas a consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional para dar cumplimiento a las normas que rigen la educación superior.
7. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, para determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora.
8. Participar en la preparación y ejecución del plan general de asistencia técnica, para el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales
2. La vigilancia a la Educación Superior permite asegurar las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
3. Las averiguaciones previas de inspección y las investigaciones que se adelanten a instituciones de educación superior aseguran el cumplimiento del ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección y elaboración de informes con los análisis y conclusiones correspondientes.
4. Las investigaciones que se adelantan contra los directivos de las instituciones de educación superior permiten aplicar el ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección y elaborar informes con los análisis y conclusiones correspondientes.
5. La verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, permiten la moralización de los procesos.
6. Los conceptos y respuestas a consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional dan cumplimiento a las normas que rigen la educación superior.
7. Los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, determinan las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora.
8. La preparación y ejecución del plan general de asistencia técnica, permite el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad en vigilancia de la Educación Superior.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
3. Conocimiento en elaboración de estudios y procesos de investigación administrativa.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b> Título profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía.</p>	<p><b>Experiencia</b> Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar estudios para definir los indicadores de calidad y cobertura en la educación superior.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
2. Participar, hacer seguimiento a la formulación, ejecución y difusión de los resultados de estudios e investigaciones del sector, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el correcto enfoque de las actividades desarrolladas.
3. Consultar, participar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior y del sector para la redefinición de indicadores de gestión que se monitorean en las dependencias del Viceministerio de Educación Superior.
4. Participar en la identificación de necesidades, consolidación y elaboración de informes de monitoreo de indicadores auditorias de información en las Instituciones de Educación Superior a partir del análisis del tablero de indicadores del sector, para identificar inconsistencias para practicas de mejora.
5. Consolidar y analizar los resultados de la información de las pruebas ECAES, para asegurar su permanencia en la educación superior.
6. Participar en la identificación, definición y promoción de estrategias de cobertura para asegurar la permanencia de grupos poblacionales específicos en la educación superior.
7. Identificar, Investigar y participar en la consolidación de información de necesidades para la búsqueda de mejores prácticas en temas relacionados con la educación superior así como en su promoción y apoyo.
8. Apoyar y ajustar los parámetros e instrumentos de recolección de información de las Instituciones de Educación Superior, para la toma de decisiones en el sector de educación superior.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. El seguimiento a la formulación, ejecución y difusión de los resultados de estudios e investigaciones del sector, aseguran el cumplimiento de los objetivos trazados y el correcto enfoque de las actividades desarrolladas.
3. Los indicadores de las Instituciones de Educación Superior y del sector permiten la redefinición de indicadores de gestión que se monitorean en las dependencias del Viceministerio de Educación Superior.
4. La identificación de necesidades, consolidación y elaboración de informes de monitoreo de indicadores auditorias de información en las Instituciones de Educación Superior a partir del análisis del tablero de indicadores del sector, identifican inconsistencias y practicas de mejora.
5. Los resultados de la información de las pruebas ECAES, aseguran la permanencia en la educación superior.
6. La identificación, definición y promoción de estrategias de cobertura aseguran la permanencia de grupos poblacionales específicos en la educación superior.
7. La consolidación de información de necesidades permiten la búsqueda de mejores prácticas en temas relacionados con la educación superior así como en su promoción y apoyo.
8. Los parámetros e instrumentos de recolección de información de las Instituciones de Educación Superior, apoyan la toma de decisiones en el sector de educación superior.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación indicadores de gestión
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

3. Conocimiento en la elaboración de estudios técnicos e informes de análisis estadístico del sector  
4. Formulación y seguimiento a proyectos,

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el vínculo laboral entre el Ministerio de Educación Nacional y sus servidores; y garantizar la información con calidad y oportunidad a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio de Educación Nacional, basado en un sistema de información adecuado a los requerimientos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO)

1. Participar en la formulación anual de los planes de trabajo del área para permitir el apoyo y funcionamiento de la entidad.
2. Coordinar la actualización de la Guía de liquidación de conceptos de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente para permitir la cancelación de las obligaciones propias de la nómina.
3. Participar en el funcionamiento del sistema de información de liquidación de nómina, la emisión de certificaciones, reportes de planta de personal, vacaciones y demás información que se requiera para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
4. Participar en las proyecciones de información de los costos financieros de la planta de cargos, para tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el seguimiento y análisis a la ejecución de los rubros presupuestales definidos en el CDP.
5. Participar en el trámite de cesantías de los docentes nacionales, catedráticos y administrativos que fueron causadas hasta Diciembre de 1993, mientras la competencia pertenezca al Ministerio de Educación Nacional para dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto al tema.
6. Participar en el trámite de cesantías de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para dar cumplimiento al régimen prestacional de los mismos.
7. Coordinar la formulación del Plan anual de vacaciones para atender los requerimientos de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación anual de los planes de trabajo del área permiten el apoyo y funcionamiento de la entidad.
2. La actualización de la guía de liquidación de conceptos de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente permite la cancelación de las obligaciones propias de la nómina.
3. El funcionamiento del sistema de información de liquidación de nómina, la emisión de certificaciones, reportes de planta de personal, vacaciones y demás información que se requiera satisfacen las necesidades de los clientes internos y externos.
4. Las proyecciones de información de los costos financieros de la planta de cargos permiten tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el seguimiento a la ejecución de los

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

rubros presupuestales definidos en el CDP.

5. El trámite de cesantías de los docentes nacionales, catedráticos y administrativos que fueron causadas hasta Diciembre de 1993, mientras la competencia pertenezca al Ministerio de Educación Nacional dan cumplimiento a la normatividad vigente respecto al tema.
6. El trámite de cesantías de los servidores del Ministerio de Educación Nacional permite dar cumplimiento al régimen prestacional de los mismos.
7. La formulación del Plan anual de vacaciones permite atender los requerimientos de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de nóminas de personal del orden nacional,
2. Normatividad sobre el régimen prestacional y salarial del sector público nivel central,
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos,
4. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
5. Manejo de indicadores de gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte en la formulación de la planeación estratégica del Ministerio de Educación, para proponer mejoras al modelo operacional y facilitar el cumplimiento de las metas del plan sectorial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO  
(DESARROLLO ORGANIZACIONAL)**

1. Proponer la estrategia para la formulación y ajuste del plan de acción del Ministerio de Educación Nacional en el marco del plan del sector educativo que permitan hacer el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Adelantar el monitoreo a los indicadores de proceso y del plan de acción del ministerio para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
3. Elaborar los estudios técnicos de reestructuración del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo a las conclusiones de los diagnósticos del mejoramiento continuo del modelo operacional para la modernización del MEN.
4. Coordinar y consolidar la elaboración y ajuste de los proyectos de manuales de procesos, funciones de las dependencias para consolidar los procesos de mejoramiento continuo.
5. Proponer instrumentos y metodologías para elaboración de informes ejecutivos de gestión en el Ministerio para la estandarización de los mismos.
6. Proponer y participar en la definición de estrategias para el mantenimiento del modelo operativo para generar dinámicas de mejoramiento continuo que garanticen la optimización permanente del modelo operacional.
7. Guiar las reuniones de establecimiento de acuerdos de niveles de servicio (ANS) entre las diferentes áreas para facilitar su aplicación.
8. Coordinar conjuntamente con el jefe inmediato y los distintos jefes de las áreas la aplicación del modelo de gestión de calidad para certificar los procesos seleccionados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de acción del Ministerio de Educación Nacional responde a los lineamientos establecidos en el plan del sector educativo.
2. Las estrategias para el mantenimiento del modelo operacional propuestas generan dinámicas de mejoramiento continuo.
3. Los productos del modelo operacional ajustados cumplen con los requerimientos de calidad para su aplicación e implantación.
4. Los estudios técnicos de reestructuración elaborados acogen las conclusiones de los diagnósticos de mejoramiento continuo para la modernización del Ministerio.
5. Los instrumentos y metodologías propuestos para la elaboración de informes de gestión del ministerio permiten su estandarización
6. Los procesos monitoreados y los análisis de resultados permiten proponer estrategias de mejoramiento.
7. Los acuerdos de niveles de servicio (ANS) definidos para las diferentes áreas facilitan su aplicación.
8. Las acciones coordinadas conjuntamente con el jefe inmediato y los distintos jefes de las áreas permiten la aplicación del modelo de gestión de calidad y facilitan la certificación de los procesos seleccionados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sector Educativo
2. Conocimientos en gestión de calidad.
3. Manejo de procesos de modernización y reestructuración de entidades públicas.
4. Normatividad sobre la organización y gestión administrativa del estado.
5. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
6. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
7. Manejo de indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración de Empresas Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros del Ministerio apoyado en los sistemas de información que para este fin se determinen.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (ANÁLISIS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL)

1. Participar en el desarrollo de la ejecución del presupuesto de inversión del Ministerio de Educación Nacional, en conjunto con los agentes cooperantes y las unidades coordinadoras de proyecto –UCP- para permitir al Ministerio el cumplimiento de sus metas.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC- de los proyectos del Ministerio, para asegurar los pagos definidos en los contratos y por los gerentes de los proyectos de acuerdo a sus necesidades.
3. Organizar la información necesaria y en asocio con los gerentes de proyectos identificar las necesidades de modificación del PAC, para asegurar la adecuada programación de los desembolsos a solicitar al banco prestamista.
4. Realizar los proyectos de actos administrativos para solicitar al banco prestamista los

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

desembolsos de acuerdo con la programación de PAC.

5. Soportar la información requerida y realizar la solicitud de acuerdo con los mecanismos, formatos y tiempos establecidos por el organismo de banca multilateral, para enviar la solicitud de reembolsos de recursos al banco.
6. Servir de facilitador en la comunicación entre los representantes del banco y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para realizar una adecuada gestión de obtención de los desembolsos del banco.
7. Asegurar la emisión de los informes de ejecución y de gestión requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, para la consolidación y presentación de información a organismos de control y a los organismos de banca multilateral

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de la ejecución del presupuesto de inversión del Ministerio de Educación Nacional, en conjunto con los agentes cooperantes y las unidades coordinadoras de proyecto –UCP- permite al Ministerio el cumplimiento de sus metas.
2. La elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC- de los proyectos del Ministerio, permite asegurar los pagos definidos en los contratos y por los gerentes de los proyectos de acuerdo a sus necesidades.
3. La información e identificación de las necesidades que modifican el PAC, permite asegurar la adecuada programación de los desembolsos a solicitar al banco prestamista.
4. Los proyectos de actos administrativos permiten solicitar al banco prestamista los desembolsos de acuerdo con la programación del PAC.
5. La información requerida y la realización de la solicitud permiten enviar la solicitud de reembolsos de recursos al organismo de banca multilateral.
6. La comunicación entre los representantes del banco y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, facilitan la realización de una adecuada gestión para la obtención de los desembolsos del banco.
7. La emisión de los informes de ejecución y de gestión requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, aseguran la consolidación y presentación de información a organismos de control y a los organismos de banca multilateral.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Banca multilateral
2. Cooperación internacional
3. Gestión educativa
4. Normatividad relacionada con el registro presupuestal y ejecución de los recursos financieros provenientes de crédito externo
5. Conocimiento técnico para el registro presupuestal y ejecución de los recursos financieros provenientes de crédito externo.
6. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
7. Manejo de indicadores de gestión
8. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar los sistemas establecidos por la ley para el registro de la información contable dentro del ordenamiento de condiciones que establezcan principios de legalidad en el manejo de los activos oficiales con sujeción a las disposiciones de los organismos de control.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

1. Aplicar el uso oportuno y adecuado del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación- así como las demás herramientas para el registro de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección.
2. Participar en el registro de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.
3. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional, para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la institución.
4. Participar en la elaboración de los informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos de otras entidades y autoridades.
5. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
6. Participar en la elaboración de los estados financieros del Ministerio y en la consolidación de los informes de presupuesto, tesorería y almacén, para atender los requerimientos de las entidades de control sobre la información reportada.
7. Apoyar en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño y en la Entidad.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El uso oportuno y adecuado del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación- así como las demás herramientas permiten el registro de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección
2. El registro de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional garantiza el debido respaldo a los soportes correspondientes.
3. Los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional, identifican y evalúan el origen de las inconsistencias que afectan los estados contables de la institución.
4. La elaboración de los informes dentro de los periodos establecidos atienden los requerimientos de otras entidades y autoridades.
5. El sistema de registros contables del Ministerio garantiza el cumplimiento de las normas.
6. La elaboración de los estados financieros del Ministerio y en la consolidación de los informes de presupuesto, tesorería y almacén, atienden los requerimientos de las entidades de control sobre la información reportada.
7. El apoyo en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio asegura el cumplimiento de las competencias del área.
8. La actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, permiten la aplicación en el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el registro contable de las operaciones financieras realizadas por organismos públicos
2. Conocimiento técnico para el registro contable de las operaciones financieras en el sector público
3. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
4. Manejo de indicadores de gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Título universitario en Contaduría.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los recaudos por concepto de ingresos de Ley 21 para facilitar su asignación y distribución.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

- Orientar la preparación y la elaboración de la base de datos de Ley 21, para asegurar el cumplimiento de las políticas definidas para tal fin.
- Realizar seguimiento a las cuentas de entidades aportantes, generar reportes para consolidar los respectivos informes de control en relación con el estado de cuentas.
- Absolver consultas de los encargados de efectuar y liquidar los aportes por parte de las diferentes entidades aportantes para mejorar el recaudo y disminuir los errores en dicho trámite.
- Asegurar la constante actualización de la información de la base de datos de aportantes de Ley 21 y de los recaudos realizados, manteniendo informado permanentemente a su superior inmediato de los estados de cuenta de tales aportes para contabilizar los saldos a favor del Ministerio de Educación Nacional que se presenten.
- Participar y apoyar la gestión del recaudo de los aportes de ley 21, y las actividades de recuperación de cartera y cobro persuasivo que sean necesarias para realizar la distribución de los recursos entre los destinatarios de la ley.
- Tramitar el envío de los saldos de cuenta y la elaboración y remisión de los correspondientes actos administrativos de cobro en los casos que haya a lugar para incrementar los ingresos del Ley 21 a favor del Ministerio de Educación Nacional.
- Analizar las propuestas de acuerdos de pago presentadas por entidades en mora y evaluar la viabilidad de dicha propuesta comunicando y realizando el posterior seguimiento para generar posibles ingresos al Ministerio de Educación Nacional.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración la base de datos de Ley 21 asegura el cumplimiento de las políticas definidas para tal fin.
- El seguimiento a las cuentas de entidades aportantes, genera reportes que permite consolidar los respectivos informes de control en relación con el estado de cuentas.
- Las consultas de los encargados de efectuar y liquidar los aportes por parte de las diferentes entidades aportantes aseguran el mejoramiento en el recaudo y la disminución de los errores en dicho trámite.
- La actualización de la información de la base de datos de aportantes de Ley 21 y de los recaudos realizados, manteniendo informado permanentemente a su superior inmediato de los estados de cuenta de tales aportes asegura contabilizar los saldos a favor del Ministerio de Educación Nacional que se presenten.
- La gestión del recaudo de los aportes de ley 21, y las actividades de recuperación de cartera y cobro persuasivo que sean necesarias hace efectiva la realización y distribución de los recursos entre los destinatarios de la ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

6. El envío de los saldos de cuenta y la elaboración y remisión de los correspondientes actos administrativos de cobro permite incrementar los ingresos del Ley 21 a favor del Ministerio de Educación Nacional.
7. Las propuestas de acuerdos de pago presentadas por entidades en mora y la evaluación de la viabilidad de dichas propuestas permiten generar posibles ingresos al Ministerio de Educación Nacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos para el recaudo, control y seguimiento de recursos de Ley 21 de 1982
2. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
3. Manejo de indicadores de gestión
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la operación de los Servicios Generales y de los Recursos Físicos para el correcto funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (AREA ADMINISTRATIVA)

1. Proponer el plan que oriente la gestión operativa del Ministerio de Educación Nacional para garantizar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento.
2. Coordinar la ejecución del proceso de comisiones de servicios al interior y exterior del país para que los servidores del Ministerio cumplan con los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.
3. Verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio, apoyar la ejecución de los requerimientos atendidos, garantizar oportuna respuesta a las quejas y reclamos presentados a la mesa de ayuda administrativa, para atender las necesidades y brindar soporte a las acciones de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de las campañas al interior del Ministerio de Educación Nacional para fomentar la correcta utilización de los servicios generales.
5. Coordinar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional, autorizando los mantenimientos correctivos que se identifiquen por fuera del plan y autorizar la compra de elementos requeridos por las dependencias para asegurar el adecuado funcionamiento de los bienes de la entidad.
6. Tomar medidas correctivas para garantizar la prestación de los servicios generales y efectuar encuestas de satisfacción de los servidores con respecto a los servicios generales y rendir los informes correspondientes, para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
7. Definir la programación, metodología y características generales a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la entidad y participar en el comité de evaluación de las

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de oferentes, ejerciendo la interventoría a los contratos de prestación de servicios generales para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de los tiempos de servicio, el apoyo a la ejecución de los requerimientos atendidos, la oportuna respuesta a las quejas y reclamos de la mesa de ayuda administrativa permiten atender estas necesidades y brindar soporte a las acciones de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. La ejecución de las campañas al interior del Ministerio de Educación Nacional, orientadas a fomentar la correcta utilización de los servicios generales permite que los servidores hagan el mejor uso de ellos.
3. La elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional y la compra de elementos requeridos por las dependencias aseguran el adecuado funcionamiento de los bienes de la entidad.
4. Las medidas correctivas para garantizar la prestación de los servicios generales y las encuestas de satisfacción, la rendición de los informes correspondientes a Secretaria General optimizan el funcionamiento y toma de correctivos.
5. La programación, metodología y características generales en las muestras físicas que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos logran un adecuado control de los bienes al servicio del Ministerio de Educación Nacional.
6. La identificación de las necesidades de contratación, la participación en el comité de evaluación de procesos de selección de oferentes y el ejercicio de la interventoría a los contratos de prestación de servicios generales, aseguran el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Gestión de bienes del sector público
3. Conocimiento sobre logística para la operación de entidades y su ejecución.
4. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
5. Manejo de indicadores de gestión
6. Ley 80 y su desarrollo normativo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la preparación de los insumos requeridos en los procesos de contratación y desarrollar el proceso con la debida anticipación, oportunidad y efectividad requeridas en cada una de las etapas para que el proceso de contratación en el Ministerio sea transparente ante la comunidad en general.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (CONTRATACIÓN)

1. Verificar que la contratación que presenten las dependencias, estén acorde a los parámetros del plan de contratación para dar cumplimiento con las necesidades del MEN.
2. Participar en la orientación y asistencia a las dependencias del Ministerio para la elaboración y ejecución del plan de contratación para darle cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

3. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.
4. Apoyar a las dependencias del Ministerio en los procesos de contratación e ilustrar sobre las diferentes actividades para el cumplimiento del proceso de contratación del Ministerio.
5. Apoyar y orientar la interventoría de la contratación en el Ministerio para garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las actividades previstas.
6. Suministrar información oportuna a los usuarios del proceso de contratación sobre ajustes en los procesos o en la normatividad vigente para minimizar retrabajo.
7. Revisar los insumos para contratación, los términos de referencia de los procesos de contratación, las minutas y demás documentos asociados para garantizar que cumplan con los estándares de calidad definidos por la Subdirección.
8. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a su cargo, niveles de satisfacción e informar al Subdirector las novedades identificadas para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
9. Coordinar y participar en las audiencias de aclaración para dar cumplimiento a los procedimientos de contratación.
10. Apoyar en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La contratación que presenten las dependencias está acorde a los parámetros del plan de contratación y permite dar cumplimiento con las necesidades del MEN.
2. El plan de contratación elaborado y ejecutado está acorde con la normatividad vigente y con las necesidades del Ministerio.
3. Los informes sobre el monitoreo de los indicadores del plan de contratación permiten proponer acciones de mejoramiento.
4. Los insumos para contratación, los términos de referencia, las minutas y demás documentos asociados garantizan el cumplimiento con los estándares de calidad definidos por la Subdirección.
5. Los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación identificados optimizan el funcionamiento del proceso y se toman los correctivos a que haya lugar.
6. las audiencias de aclaración permiten dar cumplimiento a los procedimientos de contratación.
7. Las respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación permiten unificar criterios en el proceso.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Manejo de bienes y recursos
3. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
4. Manejo de indicadores de gestión
5. Ley 80 y su desarrollo normativo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título Profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

la modalidad de especialización

#### 1.4

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información de políticas formuladas por las unidades de gestión del Ministerio y por sus entidades adscritas y vinculadas para preparar los documentos de planeación del sector.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de las condiciones, en cuanto a metodología de formulación y consistencia con políticas, planes y objetivos, de los proyectos a ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (Bpin) para actuar en concordancia y así registrarlos o informar a la entidad o dependencia que lo ha formulado.</li> <li>3. Preparar la información de proyectos de inversión, necesaria para ser enviada al DNP y mantener informes actualizados de estado de proyectos registrados, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos.</li> <li>4. Revisar y ajustar los proyectos estratégicos para determinar acciones de mejora o estrategias de mantenimiento.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal y los soportes de los mismos y preparar informes de estado de ejecución para ser analizados en el Comité Financiero.</li> <li>6. Realizar análisis de desempeño de las dependencias del Ministerio y filtrar resultados para identificar temas prioritarios que sirvan para retroalimentar a los responsables en la identificación de acciones de mejora en la ejecución de los proyectos estratégicos.</li> <li>7. Seguimiento y monitoreo permanente al tablero de indicadores de los proyectos estratégicos y preparar los informes correspondientes para los comités directivos y para las entidades que lo requieran.</li> <li>8. Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de su Dependencia y en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información de políticas formuladas por las unidades de gestión del Ministerio y por sus entidades adscritas y vinculadas permiten preparar los documentos de planeación del sector.</li> <li>2. El cumplimiento de las condiciones, en cuanto a metodología de formulación y consistencia con políticas, planes y objetivos, de los proyectos a ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (Bpin) permiten actuar en concordancia y así registrarlos o informar a la entidad o dependencia que lo ha formulado.</li> <li>3. La información de proyectos de inversión necesaria enviada al DNP permite mantener informes actualizados de estado de proyectos registrados, en coordinación con las dependencias o entidades responsables de éstos.</li> <li>4. Los planes de monitoreo a los proyectos estratégicos permiten obtener las acciones de</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

mejora o estrategias de mantenimiento.

5. Los resultados de la ejecución presupuestal y los informes de estado de ejecución permiten ser analizados en el Comité Financiero.
6. Los resultados del seguimiento y monitoreo permanente al tablero de indicadores de los proyectos estratégicos permiten obtener información para preparar los informes correspondientes para los comités directivos y para las entidades que lo requieran
7. El desempeño de las dependencias del Ministerio y filtrar resultados permiten identificar temas prioritarios que sirvan para retroalimentar a los responsables en la identificación de acciones de mejora.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Conocimientos sobre planeación estratégica
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Administración Pública, Economía, Estadística o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

#### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y fortalecer el desarrollo profesional del docente en las facultades de educación y las escuelas normales superiores.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO

1. Planificar y desarrollar estrategias para identificar, documentar oportunidades de mejora en la formación de docentes en servicio.
2. Preparar guías y material de apoyo para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas e impulsar la apropiación de éstas en las secretarías de educación.
3. Desarrollar estrategias de comunicación y planificar el uso de medios para divulgar los criterios definidos para identificar y documentar experiencias educativas significativas.
4. Participar en la definición de estándares de dotación básica para desarrollo de competencias y criterios de uso de medios educativos, así como en la definición de indicadores de uso de la dotación y de los medios en las secretarías de educación.
5. Asegurar la calidad de los contenidos a ser emitidos en los medios educativos para realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros de producción y emisión.
6. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información para proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planificar y desarrollar estrategias permite identificar, documentar oportunidades de mejora en la formación de docentes en servicio.
2. Las guías y material de apoyo facilita identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas e impulsar la apropiación de éstas en las secretarías de educación.
3. Las estrategias de comunicación y planificar el uso de medios para divulgar los criterios definidos permite identificar y documentar experiencias educativas significativas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. La definición de estándares de dotación básica permite el desarrollo de competencias y criterios de uso de medios educativos, así como en la definición de indicadores de uso de la dotación y de los medios en las secretarías de educación.
5. La calidad de los contenidos a ser emitidos en los medios educativos permite realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros de producción y emisión.
6. Los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información permiten proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías aplicados a la educación
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en economía, o licenciatura en ciencias sociales o sociólogo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### **VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas del seguimiento de recursos, garantizando la atención a los grupos poblacionales.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

##### **SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA**

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la Dependencia, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Realizar seguimiento de los recursos del Sistema General de Participación para la educación por ente territorial, conforme a los criterios establecidos para proponer las acciones de mejora.
3. Desarrollar e implantar estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo y proponer acciones de mejora.
4. Evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura escolar para viabilizar su ejecución.
5. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información para proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
6. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales para asegurar el cumplimiento del plan

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las propuestas de mejora de las actividades adelantadas en las dependencias son útiles para la optimización de recursos disponibles.
2. El seguimiento de los recursos del Sistema General de Participación para la educación por

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

ente territorial, se hace conforme a los criterios establecidos y permite proponer las acciones de mejora.

3. Las estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo son útiles para proponer acciones de mejora.
4. Los proyectos de infraestructura evaluados y viabilizados responden a las estrategias de ampliación de cobertura.
5. Los indicadores de las secretarías de educación en seguimiento de recursos, determinan las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información permitiendo proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
6. El plan general de asistencia técnica se ejecuta de acuerdo a lo planeado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en la aplicación de la legislación educativa.
2. Conocimiento de parámetros educativos de asignación de recursos.
3. Ley 80 y su desarrollo normativo
4. Manejo de análisis financiero
5. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
6. Manejo de indicadores de gestión
7. Nivel alto en operación de office y bases de datos
8. Capacidad para elaborar conceptos técnicos sobre utilización de recursos aplicados a educación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en arquitectura, ingeniería civil.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y promover la implementación de fortalecimiento de indicadores y sistemas de seguimiento con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en materia de gestión en las Secretarías de Educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES**

1. Desarrollar y promover estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización para el desarrollo institucional de las Secretarías de Educación.
2. Preparar guías y material de apoyo para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas en materia de gestión educativa territorial e impulsar la apropiación de éstas en las secretarías de educación.
3. Evaluar y realizar los ajustes y actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación acorde a las necesidades y objetivos de la institución para proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Desarrollar, implantar y realizar seguimiento a estrategias para que las Secretarías de Educación elaboren planes operativos anuales de inspección y vigilancia sobre la prestación del servicio educativo.
5. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información para proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
6. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

asistencia técnica para consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales.

7. Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de su Dependencia y en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización permite el desarrollo institucional de las Secretarías de Educación.
2. Las guías y material de apoyo permiten identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas en materia de gestión educativa territorial e impulsar la apropiación de éstas en las secretarías de educación.
3. Los ajustes y actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación acorde a las necesidades y objetivos de la institución permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
4. El seguimiento a estrategias permite a las Secretarías de Educación la elaboración de los operativos anuales de inspección y vigilancia sobre la prestación del servicio educativo.
5. Los indicadores de las secretarías de educación en temas de fortalecimiento permiten determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información para proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
6. Las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica permiten consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en la aplicación de la legislación educativa
2. Formulación y seguimiento de proyectos
3. Capacidad para hacer implementación y seguimiento de estrategias
4. Alto conocimiento y manejo de tablero de indicadores
5. Nivel alto en operación de office y bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título Profesional en economía, administración pública, administración educativa ó ingeniería industrial.	<b>Experiencia</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**1.5**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y hacer seguimiento al uso eficiente de recursos asignados para la prestación del servicio educativo y proponer acciones de mejora.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA**

1. Desarrollar la metodología de seguimiento al uso de recursos para educación del Sistema General de Participaciones en cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley 715 para asegurar su correcta aplicación.
2. Desarrollar e implantar estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos financiados con cargo a los recursos de Ley 21 de 1982 y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia para determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los Entes territoriales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La metodología de seguimiento de recursos para educación del Sistema General de Participaciones desarrollada permite dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 715.
2. Las estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados permite cumplir con la prestación del servicio educativo.
3. Los proyectos de infraestructura escolar garantizan la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. El seguimiento a la ejecución de programas y proyectos financiados con cargo a los recursos de Ley 21 de 1982 permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia permiten determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en la aplicación de la legislación educativa.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos
3. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
4. Alto conocimiento y manejo de tablero de indicadores
5. Conocimientos para el diseño y aplicación de sistemas de seguimiento a la ejecución financiera

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en economía, administración pública, administración de empresas ó ingeniería industrial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar averiguaciones previas de inspección para definir la apertura de investigación y de acciones correctivas y desarrollar las investigaciones en los casos que haya lugar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Analizar alertas de vigilancia que se hayan identificado en el Viceministerio de Educación Superior para garantizar el logro de objetivos y metas de la dependencia.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior para garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
3. Preparar respuesta a conceptos y consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional con respecto a normas que rigen la educación superior para dar cumplimiento a los términos establecidos.
4. Proyectar para la firma de la Subdirección, los conceptos sobre la ratificación de reformas estatutarias de las Instituciones de Educación Superior garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
5. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
6. Colaborar en la preparación de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para el mejoramiento continuo de la dependencia.
7. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las alertas de vigilancia que se hayan identificado en el Viceministerio de Educación Superior permiten garantizar el logro de objetivos y metas de la dependencia.
2. La verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior garantizan la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
3. Las respuestas oportunas a conceptos y consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional con respecto a normas que rigen la educación superior permiten dar cumplimiento a los términos establecidos.
4. Los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, permiten determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos permiten dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente del sector en Educación Superior.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos
3. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
4. Manejo de indicadores de gestión

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

### VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación y formulación de estudios e investigaciones del sector a partir del análisis de las necesidades y los lineamientos de gestión de las Instituciones de Educación Superior.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar la labor de los Representantes del Ministerio de Educación Nacional en el Sistema Nacional de Ciencia y tecnología a través de la recolección, análisis y organización de información sobre temáticas a tratar en las reuniones para coordinar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior.
2. Hacer el seguimiento a la gestión de los delegados y representantes ante los Consejos Superiores y Directivos y a las temáticas desarrolladas durante estos, identificando inconsistencias y oportunidades de mejora para ser tratadas durante el Comité Directivo del Viceministerio de Educación Superior.
3. Revisar proyectos de inversión de las Instituciones de Educación Superior, ingresarlos al banco de proyectos y dado el caso emitir conceptos frente a su factibilidad.
4. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior, determinando las inconsistencias, para auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, para como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.
6. Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de su Dependencia y en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Representantes del Ministerio de Educación Nacional en el Sistema Nacional de Ciencia y tecnología a través de la recolección, análisis y organización de información sobre temáticas a tratar en las reuniones permiten coordinar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior.
2. El seguimiento a la gestión de los delegados y representantes ante los Consejos Superiores y Directivos y a las temáticas desarrolladas durante estos, identificando inconsistencias y oportunidades de mejora permiten ser tratadas durante el Comité Directivo del Viceministerio de Educación Superior.
3. Los proyectos de inversión de las Instituciones de Educación Superior, ingresan al banco de proyectos permitiendo emitir conceptos frente a su factibilidad.
4. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información permitiendo proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, permiten consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.
6. La identificación de las necesidades de contratación requeridas permite desarrollar los objetivos y la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel alto en operación de office y bases de datos</li> <li>2. Conocimientos en evaluación integral de proyectos para la expedición de conceptos</li> <li>3. Manejo de indicadores de gestión</li> <li>4. Evaluación financiera de proyectos</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Psicología, Ingeniería Industrial  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización	

## 1.6

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3010
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de proyectos de Organizaciones Nacionales e Internacionales con la política educativa de cooperación del sector educativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE COOPERACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y evaluar necesidades de asesoría en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional o de asistencia técnica a entidades del sector, para preparar y realizar las actividades de asesoría y asistencia teniendo en cuenta las necesidades previamente identificadas.</li> <li>2. Investigar, en el ámbito internacional y nacional tanto gubernamental como privado, la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera para proyectos en educación dentro del marco de la política sectorial y mantener la relación con los organismos internacionales y los países extranjeros fuentes de cooperación.</li> <li>3. Desarrollar estrategias para garantizar la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones Nacionales e Internacionales con la política educativa.</li> <li>4. Realizar la valoración de los proyectos de las dependencias, para determinar si podrían acceder a fuentes de cooperación, de acuerdo con los criterios definidos y actualizar las líneas de cooperación del sector educativo.</li> <li>5. Desarrollar estrategia de negociación y planificar agenda de reuniones con entes cooperantes para programas y proyectos de cooperación internacional y asegurar la elaboración del plan de operaciones sobre proyectos aprobados en las dependencias.</li> <li>6. Evaluar los planes operativos de los proyectos aprobados para acceder a recursos de cooperación que presenten las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y las instituciones del sector.</li> <li>7. Desarrollar estrategias para garantizar la articulación de las actividades y proyectos de</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

Organizaciones Nacionales e Internacionales con la política educativa.

8. Planificar las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, para la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con educación.
9. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros para realizar la evaluación de los convenios, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de educación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La identificación de las necesidades de asesorías en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional o de asistencia técnica a entidades del sector, permiten preparar y realizar actividades de asesoría y asistencia técnica teniendo en cuenta las necesidades previamente identificadas.
2. En el ámbito internacional y nacional tanto gubernamental como privado, la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera permite desarrollar proyectos en educación dentro del marco de la política sectorial y mantener la relación con los organismos internacionales y los países extranjeros fuentes de cooperación.
3. El análisis de oferta y demanda de cooperación permite al sector educativo desarrollar estrategias para identificar alianzas potenciales.
4. La valoración de los proyectos de las dependencias permiten determinar si podrían acceder a fuentes de cooperación, de acuerdo con los criterios definidos y actualizar las líneas de cooperación del sector educativo.
5. La estrategia de negociación y planificar agenda de reuniones con entes cooperantes permiten tener una programación y proyección de cooperación internacional y asegurar la elaboración del plan de operaciones sobre proyectos aprobados en las dependencias.
6. Las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, permiten la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con educación.
7. El seguimiento a los compromisos adquiridos por la Nación Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros permiten realizar la evaluación de los convenios, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dominio del idioma inglés (hablado y escrito).
2. Conocimientos en cooperación internacional.
3. Formulación y seguimiento a proyectos operativos,
4. Manejo de indicadores de gestión
5. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar estudios e investigaciones necesarios para dar apoyo a los grupos poblacionales en la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE POBLACIONES**

1. Realizar estudios e investigaciones del sector para desarrollar modelos educativos
2. Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
3. Elaborar planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo de su dirección para el mejoramiento continuo.
4. Identificar necesidades de educación específica para diagnosticar el grupo poblacional en el sistema
5. Apoyar en la elaboración de presentaciones de modelos educativos para ser implementados.
6. Mantener actualizado el directorio de oferentes y operadores del modelo educativo para dar informe oportuno y confiable.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios e investigaciones del sector permiten desarrollar modelos educativos
2. La preparación y elaboración de material de apoyo requerido permite la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
3. Los planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo de su dirección permite el mejoramiento continuo.
4. Las necesidades de educación específica permiten diagnosticar el grupo poblacional en el sistema
5. La elaboración de presentaciones de modelos educativos permite ser implementados.
6. El directorio de oferentes y operadores del modelo educativo permite dar informe oportuno y confiable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de indicadores de gestión
2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Manejo de poblaciones en áreas de fronteras
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b>                  Título profesional en antropología, sociología o psicología o administración educativa.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b>                  Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
--	---

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios de investigación tendientes a analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior, determinando las inconsistencias, las causas de estas y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior para garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

vigentes.

2. Proyectar respuestas a conceptos y consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional con respecto a normas que rigen la educación superior para dar cumplimiento a los términos establecidos.
3. Preparar para la firma de la Subdirección, los conceptos sobre la ratificación de reformas estatutarias de las Instituciones de Educación Superior garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Colaborar en la preparación de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para el mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Apoyar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior garantizan la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Las respuestas oportunas a conceptos y consultas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional con respecto a normas que rigen la educación superior permiten dar cumplimiento a los términos establecidos.
3. Los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, permiten determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
4. Las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, así como consolidar y realizar el seguimiento a los compromisos permiten dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad vigente del sector en Educación Superior.
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública Derecho	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. EQUIVALENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las acciones necesarios para dar respuestas a las solicitudes que sean de competencia de novedades de personal, nomina y prestaciones sociales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO)**

1. Operar, revisar, actualizar y procesar la información mediante la utilización del sistema de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

nómina, para garantizar la oportunidad y calidad de los datos.

2. Reportar la información sobre autoliquidaciones de seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
3. Verificar la calidad de los datos correspondientes a los pagos de nómina y prestaciones sociales que deben reposar en las bases de datos históricas para obtener una información confiable y oportuna.
4. Elaborar de informes de seguimiento y monitoreo a indicadores de tiempo de trámites y calidad en la liquidación de la nómina para proponer acciones de mejoramiento.
5. Preparar los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad social.
6. Elaborar mensualmente el informe para reportar al Sistema Único de Información de Personal con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública
7. Participar en la formulación del plan operativo para garantizar la correcta administración del vínculo laboral
8. Coordinar el informe mensual de aportes de cesantías par el Fondo Nacional del Ahorro
9. Organizar y entregar los documentos que deben ser puestos a responsabilidad de las personas que manejen los procesos de archivo y de correspondencia para garantizar la actualización y oportuna información.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información obtenida mediante la utilización del sistema de nómina, garantiza la oportunidad y calidad de los datos.
2. La información sobre autoliquidaciones de seguridad social permite efectuar el trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
3. Los informes de seguimiento y monitoreo a indicadores de tiempo de trámites y calidad en la liquidación de la nómina elaborados facilitan acciones de mejoramiento.
4. Los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad social preparados contienen información veraz y oportuna.
5. La información reportada al Sistema Único de Información de Personal al Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace en el tiempo y calidad requerida.
6. Su participación en la formulación del plan operativo facilitar la correcta administración del vínculo laboral
7. La calidad de los datos correspondientes a los pagos de nómina y prestaciones sociales que deben reposar en las bases de datos históricas permiten obtener una información confiable y oportuna.
8. La entregar de los documentos que deben ser puestos a responsabilidad de las personas que manejen los procesos de archivo y de correspondencia permiten garantizar la actualización y oportuna información.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal y liquidación de nómina en el sector público
2. Manejo de indicadores de gestión
3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Administración de empresas, administración pública o ingeniero industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización	

**1.7**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	3020
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	8
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la cooperación internacional y nacional cuando hay ofertas de recursos de cooperación no reembolsable, en temas técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para favorecer el desarrollo de proyectos educativos en el país	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener bases de datos actualizadas de fuentes de cooperación internacional y nacional públicas y privadas para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.</li> <li>2. Seleccionar las propuesta de cooperación técnica y financiera no reembolsable en educación, siguiendo la metodología única y las condiciones del organismo cooperante para fortalecer el desarrollo de proyectos educativos del sector</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los documentos de programas y proyectos de cooperación internacional y nacional que hayan sido aprobados para el logro de un desarrollo exitoso.</li> <li>4. Apoyar la búsqueda de alianzas tanto gubernamentales como privadas en temas financieros, técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para fortalecer la educación.</li> <li>5. Participar en la formulación de proyectos de cooperación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para que las entidades del sector tengan acceso a éstos.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos de fuentes de cooperación internacional y nacional públicas y privadas deben estar actualizadas para atender las necesidades de la dependencia.</li> <li>2. Las propuestas y los documentos del sector en temas de cooperación técnica y financiera deben ser analizados según las etapas de cada uno de los proyectos para visto bueno de la autoridad competente del MEN</li> <li>3. Las alianzas con los nuevos cooperantes deben surgir de la identificación de las grandes empresas que estén trabajando en propuestas de educación.</li> <li>4. Los proyectos de cooperación formulados obedecen a los lineamientos establecidos para que las entidades del sector tengan acceso a éstos</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en temas de cooperación</li> <li>2. Dominio del ingles hablado y escrito</li> <li>3. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión</li> <li>4. Nivel alto en operación de office y bases de datos.</li> <li>5. Buena redacción y excelente manejo del idioma español</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en: - Politología, Sociología, Relaciones Internacionales	<b>Experiencia</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación en las dependencias del Ministerio de Educación nacional y del sector educativo, para que informen al público en general, con los diferentes espacios y medios de comunicación, sobre el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar en todas sus fases la estructura de la página Web del MEN, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales</li> <li>2. Participar en la formulación de estrategias que permitan las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para informar a la opinión pública la gestión del MEN y del sector educativo.</li> <li>3. Proponer las propuestas de estrategias de comunicación para la aprobación del comité de comunicación para facilitar la gestión del MEN y del sector.</li> <li>4. Canalizar las informaciones suministradas por las dependencias del MEN y monitorear y divulgar en los diferentes medios que administra la oficina de comunicaciones, para garantizar que dichos contenidos se adecuen a los lineamientos de la Dependencia.</li> <li>5. Apoyar el proceso de contratación desde el punto de vista técnico para desarrollar los objetivos de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contenidos de la página Web deben orientar e informar la gestión del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Las estrategias de comunicación deben unificar los contenidos de la información de acuerdo con las políticas que establece la Oficina de comunicaciones para generar una imagen única del MEN.</li> <li>3. Las informaciones suministradas por las dependencias y el sector serán analizadas para diagnosticar el estado y uso de los espacios y medios de comunicación del MEN.</li> <li>4. La participación en el estudio técnico del proceso de contratación permitirá disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño integral de páginas Web</li> <li>2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.</li> <li>3. Manejo de medios</li> <li>4. Redacción y excelente manejo del idioma español</li> <li>5. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en: - Comunicación Social y Periodismo o Periodismo	<b>Experiencia</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer a las Secretarías de Educación para propiciar las condiciones adecuadas para el ingreso de los niños al primer ciclo del sistema educativo y definir las condiciones para que el ciclo de educación inicial, preescolar básica y media técnica, esté articulado con el ciclo de educación superior, con los ciclos de formación profesional y con el mercado laboral y con la actividad	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

económica de la región.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

#### SUBDIRECCION DE PROYECTOS INTERSECTORIALES

1. Colaborar en la preparación y elaboración de manuales de apoyo requeridos para la concertación y socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes operativos anuales (POA) para el óptimo desarrollo de los proyectos institucionales a cargo de la Subdirección.
3. Participar en la consolidación de los informes de desempeño real, su ejecución técnica y financiera para el cierre de los proyectos que sean competencia de su área.
4. Participar en estudio técnico y elaboración del insumo de contratación para disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los manuales de apoyo requeridos para la concertación y socialización permitirán definir las estrategias de la educación para optimizar el sector, las instituciones y Secretarías de Educación.
2. El desarrollo de los planes operativos anuales (POA), permitirá el óptimo desarrollo de los proyectos institucionales a cargo de la Subdirección.
3. La consolidación de los informes de desempeño técnico y financiero contribuirá para el cierre de los proyectos que sean competencia del área.
4. El estudio técnico y elaboración del insumo de contratación permitirá disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 y su desarrollo normativo
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
3. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
4. Conocimiento en análisis financiero y elaboración de informes ejecutivos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Educativa, Administración Pública o Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y hacer seguimiento a las Secretarías de Educación para hacer un adecuado manejo de los recursos financieros para una mejor prestación del servicio educativo

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

#### SUBDIRECCION DE COBERTURA

1. Participar en la elaboración de informes sobre el uso de recursos financieros de las Entidades Territoriales, retroalimentar y realizar seguimiento para el mejor uso de recursos de las Secretarías de Educación.
2. Elaborar cuadros de análisis de seguimiento al uso de los recursos en los entes territoriales para el mejor manejo de plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.
3. Participar en la elaboración de los planes operativos anuales (POA) para el de monitoreo de los proyectos a cargo de la dirección.
4. Apoyar la elaboración de presentaciones de gestión para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales de su área de competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Apoyar la prestación de asistencia técnica a las Secretarías de educación en temas relacionadas a la dependencia para un mejor uso de recursos de las mismas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de informes de retroalimentación y seguimiento a los recursos financieros por Entidad Territorial permitirá un mejor uso de estos.
2. El análisis y seguimiento al uso de los recursos dará origen al mejor manejo de plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros en los entes territoriales.
3. La elaboración de los planes operativos anuales (POA) permitirá el de monitoreo de los proyectos a cargo de la dirección.
4. Las presentaciones de apoyo a la gestión de la dependencia permitirán el mejor cumplimiento de las competencia del área
5. La prestación de asistencia técnica a las Secretarías de educación en temas relacionadas a la dependencia deben generar un mejor uso de recursos de las mismas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en sistemas de seguimiento de recursos financieros
2. Conocimientos en la elaboración de informes ejecutivos.
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
4. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. EQUIVALENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y prestar asistencia técnica mediante el monitoreo de indicadores de gestión en temas pedagógicos, administrativos, financieros y legales para garantizar la descentralización y el desarrollo de los procesos de Modernización en las Secretaría de Educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES**

1. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos y planes de las Subdirección para prestar apoyo a las Secretarías de Educación según su competencia.
2. Participar en el diseño y mantenimiento de los manuales sobre el manejo y actualización de indicadores de gestión para asegurar el cumplimiento de las metas del MEN y del las SE.
3. Crear y mantener actualizada las bases de datos sobre aspectos relativos al fortalecimiento del as Secretaría de Educación (SE) de los diferentes entes territoriales para asegurar el cumplimiento de su gestión.
4. Presentar propuestas para el mejoramiento de la gestión territorial en cumplimiento de la política de descentralización
5. Proyectar los actos administrativos para realizar el seguimiento a los planes de trabajo de la Subdirección.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asesoría a las Secretarías de Educación para realizar los procesos de descentralización con el Registro de mejores prácticas implementadas.
2. Informe de seguimiento, evaluación y ajuste a los indicadores de gestión para el mejoramiento continuo de las entidades territoriales
3. Apoyo en la elaboración y actualización de la Guía para Identificación, Selección y Seguimiento a Mejores Prácticas en los diferentes programas desarrollados por las áreas misionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Formato de Ficha Técnica para documentación de mejores prácticas y elaboración de Plan de divulgación de mejores prácticas

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración Pública Territorial
2. Conocimiento del modelo operacional de las Entidades Territoriales
3. Conocimientos en planeación e indicadores de gestión
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Educativa, Administración Pública, Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, selección, divulgación y aplicación de las mejores prácticas en las Instituciones de educación superior para apoyar la gestión del Viceministerio de Educación superior

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Consolidar la información de las temáticas desarrolladas durante las reuniones de Consejos superiores y directivos, y del Sistema Nacional de ciencia y tecnología, al igual que la información de los delegados del Ministerio ante éstos, efectuar análisis y facilitar la toma de decisiones para comunicar y socializar la información en las IES.
2. Identificar y seleccionar la información de mejores prácticas en los diferentes medios de comunicación de las IES y del sector educativo en general para fortalecer la aplicación de las mejores prácticas.
3. Participar en la implementación y apropiación de mejores prácticas, usando la metodología empleada en temas pedagógicos para mejorar la calidad y equidad de las IES.
4. Participar en la prestación de la asistencia técnica en temas de gestión administrativa – financiera para la búsqueda de mejores prácticas en las IES.
5. Apoyar el proceso de contratación desde el punto de vista técnico para desarrollar los objetivos de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de los actos de reuniones de las IES se compilan para control y consulta de las actividades de las IES y de la dependencia.
2. Las mejores prácticas y sus bases de datos correspondientes deben aplicarse según sus necesidades realizando un estudio de factibilidad.
3. La participación en estudio técnico del proceso de contratación permitirá disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Educación Superior
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos
3. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo de los archivos de gestión y por el archivo central del Ministerio de Educación Nacional cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad del Archivo General de la Nación, así como cumplir con la administración de entrada y salida de correspondencia

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

1. Controlar el recibo y radicación de correspondencia en cada una de las dependencias mediante el sistema de información implementado en el Ministerio.
2. Coordinar la salida tanto interna como externa de correspondencia de documentos enviados a entes externos o a dependencias del MEN.
3. Prever el mantenimiento para la adecuada conservación sobre los documentos que ingresan al archivo central, para permitir la preservación de la memoria documental de la entidad.
4. Coordinar el manejo de documentos (textos o material audiovisual) para consulta o préstamo, tanto para usuarios internos como para usuarios externos, para ejercer un adecuado control de devoluciones y una adecuada ubicación.
5. Aplicar las tablas de retención documental con respecto al destino final de los documentos que se encuentran en el archivo central para el estricto manejo de la documentación.
6. Difundir la aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización y contenido del archivo de gestión que se maneja en cada dependencia para una mayor organización en la entidad.
7. Coordinar el control y préstamo de documentos para consulta en las dependencias, con el fin de facilitar el acceso de los servidores a la información, y transferir el archivo de gestión al archivo central.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento la adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central permitirá la preservación de la memoria documental de la entidad
2. El manejo de documentos para consulta o préstamo de los usuarios permite ejercer el adecuado control de devoluciones.
3. La aplicación de tablas de retención documental asegura el estricto manejo de la documentación y la implementación de mejores prácticas.
4. La aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización y contenido del archivo de gestión permite un control en cada dependencia para y una mayor organización en la entidad.
5. El control y préstamo de documentos para consulta en las dependencias facilita el acceso de los servidores a la información y la transferencia al archivo de gestión y al archivo central.
6. Planillas de recorridos la correspondencia recibida, radicada y distribuida a las dependencias responde a las necesidades institucionales.
7. La Proyección de actos administrativos sobre el manejo del archivo de gestión y el central permitirá manejar metodología adecuadas y de fácil acceso para los usuarios en general

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
3. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Conocimientos para el seguimiento a la organización de archivos y para la práctica de auditorías.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título profesional en: - Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía	<b>Experiencia</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

#### VII. EQUIVALENCIA

	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.
--	---

### 1.8

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en las acciones civiles, penales, administrativas y laborales, para ejercer la defensa jurídica de la Nación y Ministerio de Educación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Ingresar y actualizar la información generada a partir de la gestión de jurisdicción coactiva, en el sistema que se disponga para efectuar seguimiento a los procesos.
2. Manejar los expedientes generados a partir de los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva.
3. Asistir al Ministerio en el trámite de las demandas que contra éste sean presentadas, en todas sus partes para proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Preparar los informes, cuadros y reportes sobre la gestión efectuada en jurisdicción coactiva para dar cumplimiento a los términos establecidos.
5. Efectuar las notificaciones, avisos de remate y demás actividades propias de la jurisdicción coactiva para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
6. Elaborar recursos de reposición y demás actos administrativos que le fueren encomendados para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información generada a partir de la gestión de jurisdicción coactiva, en el sistema que se disponga permite efectuar seguimiento a los procesos.
2. Los expedientes generados a partir de los procesos permiten ejercer la jurisdicción coactiva.
3. El trámite de las demandas que contra el Ministerio de Educación Nacional permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Preparar los informes, cuadros y reportes sobre la gestión efectuada en jurisdicción coactiva permiten a dar cumplimiento a los términos establecidos.
5. Las notificaciones, avisos de remate y demás actividades propias de la jurisdicción coactiva permiten verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la aplicación de la legislación educativa.
2. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Derecho.

##### Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar y divulgar los estándares formulados para competencias para que su aplicación se incorpore en las instituciones educativas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y EVALUACIÓN

1. Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos y divulgados conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. Realizar análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de competencias para la incorporación de estándares.
3. Divulgar el contenido y materiales necesarios para realizar la promoción, talleres para incorporación de estándares por competencias.
4. Establecer y/o ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionadas a su dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación y elaboración de material de apoyo requerido facilita la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos y divulgados conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. El análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de competencias permite la incorporación de estándares.
3. La divulgar del contenido y materiales necesarios para realizar la promoción y talleres permite la incorporación de estándares por competencias.
4. La información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección facilita la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados en estándares y evaluación.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos.
2. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
3. Conocimiento estadístico.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Administración Pública o Economía

##### Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación para articular el ciclo educativo.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERSECTORIALES**

1. Apoyar la realización del seguimiento a la ejecución e incorporación de proyectos y temáticas definidos para la articulación del ciclo educativo.
2. Elaborar planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo de su dirección para determinar los linimientos a que haya lugar.
3. Establecer y/o ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionas a su dependencia.
4. Adelantar los estudios e investigaciones necesarios para dar respuestas a las solicitudes de concepto o a las consultas que sean de competencia del área.
5. Realizar análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos a cargo de su área para determinar la efectividad de las mismas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La preparación y elaboración de material de apoyo requerido facilita la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. El seguimiento a la ejecución e incorporación de proyectos y temáticas facilitan la articulación del ciclo educativo.
3. Los planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo de su dirección facilita determinar los linimientos a que haya lugar.
4. La información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección facilita la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionas a su dependencia.
5. Los análisis de incidencias de las acciones correctivas realizados permiten determinar la efectividad de las mismas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título profesional en economía, administración de empresas, administración educativa.	<b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
--	---

**VII. EQUIVALENCIA**

	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.
--	---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar análisis de cobertura preparando y elaborando informes, actas, presentaciones a que haya lugar que permitan formular estrategias de ampliación de cobertura en Educación Superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS**

1. Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. Elaborar informes, actas, documentos y/o presentaciones que sean necesarios para la realización de los análisis de cobertura.
3. Realizar análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos a cargo de su área para proponer los correctivos a que haya lugar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Mantener actualizados los trámites de documentos finalizados en el sistema de correspondencia y preparar las copias necesarias una vez ha sido firmado por el jefe de la dependencia para facilitar la consulta a los usuarios.
5. Establecer y/o ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados a su dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La preparación y elaboración de material de apoyo requerido facilita la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, instituciones y/o Secretarías de Educación.
2. Los informes, actas, documentos y/o presentaciones facilitan realizar los análisis de cobertura.
3. El análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos a cargo de su área permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Los trámites de documentos finalizados en el sistema de correspondencia facilitan la consulta a los usuarios.
5. Los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección de información permiten apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados a su dependencia.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
3. Conocimientos para la elaboración de informes ejecutivos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, sociólogo o Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

**VII. EQUIVALENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la consolidación de las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida laboral para el desarrollo de los respectivos programas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO  
(DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)**

1. Canalizar las solicitudes de coordinación de eventos propios del área de desempeño para monitorear y mejorar el clima organizacional.
2. Apoyar los procesos de evaluación de la capacitación, evaluación de la salud ocupacional y el bienestar social para lograr el desarrollo de los servidores de la entidad.
3. Participar en la elaboración de los planes de acción y operativos anuales del programa de bienestar laboral que permita el cumplimiento de las metas en desarrollo de personal del Ministerio.
4. Coordinar el proceso de afiliación, desvinculación y traslado a las entidades de seguridad social de los servidores del Ministerio para garantizar el cubrimiento de los servicios.
5. Preparar informes de gestión sobre la ejecución del programa de bienestar laboral y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores para proponer acciones de mejora y correctivas
6. Realizar seguimiento a informes de evaluación de resultados de planes y programas capacitación, evaluación y salud ocupacional o bienestar social para optimizar los

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

contenidos propios del clima organizacional.

7. Apoyar los proyectos de desvinculación asistida que programe el área para favorecer el retiro de sus servidores.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes de coordinación de eventos propios del área de desempeño permite monitorear y mejorar el clima organizacional.
2. Los procesos de evaluación de capacitación, evaluación y salud ocupacional o bienestar social logran el desarrollo de los servidores de la entidad.
3. El seguimiento a informes de evaluación de resultados de planes y programas capacitación, evaluación y salud ocupacional o bienestar social optimizan los contenidos propios del clima organizacional.
4. Los proyectos de desvinculación asistida que programe el área favorecen el retiro de sus servidores.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
2. Normas de administración de personal del sector público y del sistema de seguridad social.
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en psicología, Ingeniería Industrial, administrador público o trabajador social.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. EQUIVALENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, revisar, clasificar y hacer seguimiento a los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de pagos, ejerciendo un control de los registros realizados diariamente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (TESORERIA)**

1. Responder por el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos para dar cumplimiento a los términos señalados.
2. Ejecutar las acciones requeridas para ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar.
3. Realizar el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos.
4. Programar y ejecutar el pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para dar cumplimiento a los términos requeridos.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para tomar los correctivos a que haya lugar.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos permite dar cumplimiento a los términos requeridos
2. Las acciones requeridas acceden a ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar.
3. El pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios permiten dar

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

cumplimiento a los términos señalados.

4. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas permiten tomar los correctivos a que haya lugar.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Conocimientos en la operación de software especializado de recaudo.
3. Manejo de la ley general de presupuesto y ley 21
4. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, contaduría, o carreras afines al cargo.

##### Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

### 1.9

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	3020
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior y ejecutar las acciones que permitan direccionarla de una manera adecuada

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Analizar quejas contra las IES y gestionar su respuesta para canalizar la puesta en marcha de correctivos a las situaciones propuestas.
2. Participar en las investigaciones que realiza la dependencia para elaborar los informes con los análisis y conclusiones correspondientes
3. Apoyar la verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las IES para canalizar correctivos.
4. Proyectar para la firma de la Subdirección, los conceptos sobre la ratificación de reformas estatutarias de las IES para el cumplimiento de las funciones institucionales
5. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para permitir el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.
6. Preparar informes de monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos para presentar informes finales de cierre de proyectos estratégicos de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de las quejas contra las IES y su respuesta canalizan la puesta en marcha de correctivos a las situaciones propuestas.
2. Las investigaciones que realiza la dependencia permiten elaborar los informes con los análisis y conclusiones correspondientes
3. La verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas a las IES permite canalizar

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

correctivos.

4. Los conceptos sobre la ratificación de reformas estatutarias de las IES aseguran el cumplimiento de las funciones institucionales
5. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permiten el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.
6. Los informes de monitoreo de indicadores de proyectos estratégicos permiten presentar informes finales de cierre de proyectos estratégicos de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre educación Superior.
2. Conocimientos sobre procesos de investigaciones administrativas.
2. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Profesional en: Administración Pública, Derecho, Economía

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

#### VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

### 1.10

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	3020
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente los procesos judiciales y demás acciones jurídicas así como los procesos de conciliación prejudicial, emisión normatividad jurídica, jurisdicción coactiva, emisión de conceptos jurídicos, así como sustanciar los demás asuntos jurídicos que competen al Ministerio de Educación Nacional para generar informes estadísticos y de conciliación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Realizar seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial, procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
2. Actualizar la información del estado de los procesos judiciales para monitoreo, consulta y toma de decisiones de los implicados en el proceso.
3. Actualizar la base de datos de conceptos jurídicos para facilitar la consulta y monitoreo de la normatividad vigente.
4. Registrar la solicitud de conceptos jurídicos en un sistema de información para soportar los procesos jurídicos y llevar un registro de los mismos para consulta.
5. Apoyar administrativamente y técnicamente los tiempos de respuesta a los conceptos jurídicos y la publicación de los mismos para cumplir con los requerimientos legales y brindar un adecuado servicio de calidad y oportunidad a los clientes de la oficina como son: dependencias del Ministerio de Educación Nacional, asesores del Ministro, entidades territoriales, Instituciones de Educación Superior y aquellos que efectúen consultas o soliciten conceptos jurídicos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

6. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad para asegurar su vigencia, así como los mecanismos de divulgación adecuados en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de conciliación prejudicial, procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas son custodiados y sustanciados para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
2. La información del estado de los procesos judiciales se encuentra actualizado y facilita el monitoreo, consulta y toma de decisiones de los implicados en el proceso.
3. La base de datos de conceptos jurídicos se encuentra actualizada y facilita la consulta y monitoreo de la normatividad vigente.
4. La solicitud de conceptos jurídicos se encuentra almacenada dentro de un sistema de información para soportar los procesos jurídicos y llevar un registro de los mismos para consulta.
5. Los tiempos y respuesta a los conceptos jurídicos y la publicación de los mismos recibe apoyo, servicio de calidad y oportunidad, a los clientes de la oficina.
6. El proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad recibe apoyo y se sustancia permitiendo asegurar su vigencia.
7. Los mecanismos de divulgación se mantienen actualizados garantizando la pertinencia y vigencia de la normatividad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
3. Conocimientos para la elaboración de informes de gestión ejecutivos
4. Conocimientos en Derecho Administrativo y Laboral

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

#### **VII. EQUIVALENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional.

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de contratación administrativo desde el punto de vista técnico, (preparación de pliegos de condiciones, estudio y evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contratos, liquidación y aprobación de pólizas).

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

##### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (CONTRATACIÓN)**

1. Elaborar los términos de referencia y minuta del contrato para garantizando la calidad y oportunidad de los productos.
2. Atender y responder por escrito y oportunamente las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el Ministerio de Educación Nacional para contribuir en los procesos de contratación.
3. Consolidar la información y verificar el diligenciamiento de todos los campos del plan de contratación por parte de las dependencias responsables de las necesidades de contratación para lograr el diligenciamiento oportuno y confiable.
4. Solicitar a las dependencias el diligenciamiento de la información de los campos del plan o la rectificación de información que se encuentre incompleta o mal diligenciada para lograr una información completa y confiable.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Efectuar seguimiento y control al plan de contratación y reportar las novedades al Subdirector de Gestión Administrativa Interna para proponer los correctivos a que haya lugar.
6. Proveer los informes que la Subdirección de Gestión Administrativa Interna le solicite para ajustar los parámetros de los reportes que genera el sistema automáticamente

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los términos de referencia y minuta del contrato facilita garantizar la calidad y oportunidad de los productos.
2. Las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el Ministerio de Educación Nacional contribuirán a los procesos de contratación.
3. La información y verificación del diligenciamiento de todos los campos del plan de contratación por parte de las dependencias responsables de las necesidades de contratación facilita lograr el diligenciamiento oportuno y confiable.
4. El seguimiento y control al plan de contratación facilita proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Los informes actualizados que se solicitan facilitan ajustar los parámetros de los reportes que genera el sistema automáticamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la aplicación de la legislación en contratación.
2. Ley General de Contratación (Ley 80)
3. Conocimiento de proyectos e indicadores de gestión
4. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Derecho o Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### VII. EQUIVALENCIA

	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional
--	--

### 1.11

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	4065
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el apoyo técnico a la dependencia en el manejo y actualización de los sistemas de información, la elaboración de actas y la preparación de materiales de apoyo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Apoyar la elaboración de informes, actas, documentos para asegurar el cumplimiento de las funciones del área.
2. Apoyar la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
3. Participar en la elaboración de los planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo de la dirección, que permitan el desarrollo de los planes de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

subdirección.

- Realizar informes de consolidación de datos de ejecución de los proyectos para asegurar el cumplimiento de las competencias de su área.

Prestar asistencia técnica en relación con los procesos que maneja la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de informes, actas, documentos aseguran el cumplimiento de las funciones del área.
- La consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, permiten el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
- La elaboración de los planes operativos anuales (POA), permiten el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la subdirección.
- Los informes de consolidación de datos de ejecución de los proyectos, aseguran el cumplimiento de las competencias de su área.
- La asistencia técnica en relación con los procesos que maneja la dependencia, aseguran el cumplimiento de las metas institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos para la consolidación de datos que permitan la elaboración de informes de gestión.
- Nivel alto en operación de office y bases de datos
- Conocimientos en manejo de indicadores

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, ó Ingeniería industrial,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración Pública, Administración de empresas o Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

### 1.12

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	4065
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportuna y correctamente en el SIIF y los demás sistemas de información del Ministerio, los registros presupuestales y financieros relacionados con la ejecución del PAC y de las demás transacciones asociadas con las operaciones financieras, de manera que se ajusten a la normatividad y calidad para el adecuado manejo de los recursos del Ministerio.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBSDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (EJECUCION Y ANALISIS PRESUPUESTAL)

- Registrar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.
- Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

materia.

3. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
4. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el MEN estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
5. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal y financiera.
6. Brindar información acerca de trámites cuando le es requerido por los usuarios de estos.
7. Preparar los informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los registros presupuestales y financieros relacionados con la ejecución del PAC y los registros en el SIIF Nación de las transacciones asociadas con las operaciones financieras son realizados de conformidad con la normatividad y los procesos diseñados para tal efecto.
2. La revisión y verificación de las operaciones financieras realizadas por el MEN están debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
3. La preparación de los informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes, se ajustan a los requerimientos internos y externos y ofrecen confiabilidad en los datos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos sobre normatividad de presupuesto público
2. Manejo del SIIF
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica en administración o contabilidad	<b>Experiencia</b> Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

**VII. EQUIVALENCIAS**

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes internas y externas relacionadas con el proceso de administración del talento humano, liquidación de salarios y descuentos de nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, cesantías y certificaciones respondiendo con calidad a dichos requerimientos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO  
(ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO)**

1. Preparar respuesta a los trámites y solicitudes analizando cada una de las situaciones presentadas y el marco normativo para dar atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
2. Preparar informes que faciliten el seguimiento a la ejecución de los rubros de gastos de personal y realizar análisis de información para garantizar a la Subdirección de Talento Humano información confiable para la toma de decisiones y presentar los reportes e indicadores que exijan los organismos de control.
3. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales, o entregarse a archivo y correspondencia o al área de atención al ciudadano para mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran.
4. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales para garantizar el pago oportuno a los servidores del MEN.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Realizar la consolidación de datos para soportar los informes requeridos por la subdirección y/o clientes externos e internos.
6. Atender los requerimientos de cesantías a cargo del MEN, de los docentes nacionales, catedráticos y administrativos que fueron causadas hasta Diciembre de 1993 (Hasta que se haga entrega de este proceso a las Secretarías de Educación departamentales y distritales), cuando la necesidad del servicio así lo requiera para atender requerimientos de los usuarios y del Fondo Nacional del Ahorro.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trámites y solicitudes de los usuarios internos y externos son analizadas en el marco normativo permiten atender las necesidades.
2. Los informes, los reportes e indicadores analizados facilitan a la Subdirección de Talento Humano, información confiable
3. Los documentos que deben ingresarse a historias laborales, o entregarse a archivo y correspondencia o al área de atención al ciudadano permiten mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran.
4. Las actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales garantizan el pago oportuno a los servidores del MEN.
5. La consolidación de datos permiten soportar los informes requeridos por la subdirección y/o clientes externos e internos.
6. Los requerimientos de cesantías a cargo del MEN, de los docentes nacionales, catedráticos y administrativos que fueron causadas hasta Diciembre de 1993 (Hasta que se haga entrega de este proceso a las Secretarías de Educación departamentales y distritales), cuando la necesidad del servicio así lo requiera atienden requerimientos de los usuarios y del Fondo Nacional del Ahorro.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conceptos de función y gestión pública
2. Proceso de liquidación de servidores públicos
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
1. Título de formación tecnológica en administración de personal o administración de empresas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**VII. EQUIVALENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración Pública, Administración de empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

**1.13**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	4065
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer el control, sobre los envíos de la correspondencia interna y externa, vigilar la corrección de inconsistencias sobre los documentos que soportan estos envíos y administrar el archivo de la dependencia para permitir el correcto trámite de la correspondencia y archivo de documentos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

1. Organizar los documentos que reposan en el archivo de gestión para su traslado al Archivo central del Ministerio, eliminación o microfilmación.
2. Descargar la correspondencia de salida para darle ingreso en el sistema
3. Generar el control diario de envío de correspondencia por cada uno de los medios de envío de correspondencia para verificarla contra los documentos en físico.
4. Preparar la correspondencia externa enviada para entregarla a la empresa de correos con su respectivo control de calidad y efectuar las devoluciones a que haya lugar.
5. Recibir el original del recibo de correspondencia correctamente validado la empresa de correos para archivar los documentos de salida, según el procedimiento definido,
6. Llevar el control sobre las devoluciones efectuadas por la empresa de correos para remitirlo a las respectivas dependencias y que se efectúen los ajustes respectivos.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión permiten ser trasladados al archivo central del Ministerio de Educación Nacional.
2. La descarga la correspondencia de salida permite darle ingreso al sistema.
3. El control diario de envío de correspondencia permite verificarla contra los documentos en físico.
4. La preparación de la correspondencia externa enviada permite la entrega a la empresa de correos con su respectivo control de calidad y efectuar las devoluciones a que haya lugar.
5. El Recibo del original de la correspondencia correctamente validado la empresa de correos permite archivar los documentos de salida, según el procedimiento definido.
6. El control sobre las devoluciones efectuadas por la empresa de correos permite la remisión a las dependencias y que se efectúen los ajustes respectivos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de técnicas de archivo.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia.
Título de formación tecnológica en Documentación y Archivistita o Archivistita	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración pública o Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites para la convalidación de títulos de bachillerato obtenidos en el exterior, buscando las equivalencias con los planes de estudio colombiano y actualizar las tablas respectivas

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

1. Participar en la atención a los clientes externos que soliciten la convalidación de títulos de bachiller para dar cumplimiento a las competencias propias del área.
2. Participar en la recolección de datos para mantener la tabla de equivalencias de estudios de educación preescolar, básica y media en el exterior con sus correspondientes en Colombia.
3. Participar en la elaboración del plan operativo anual (POA) para permitir el desarrollo de los proyectos a cargo de su dirección.
4. Realizar la consolidación de datos para soportar los informes de ejecución de los proyectos que sean competencia del área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Participar en la elaboración de presentaciones para apoyar las competencias del área.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a los clientes externos que soliciten la convalidación de títulos de bachiller permiten dar cumplimiento a las competencias propias del área.
2. La recolección de datos permite mantener la tabla de equivalencias de estudios de educación preescolar, básica y media en el exterior con sus correspondientes en Colombia
3. La elaboración del plan operativo anual (POA) permite el desarrollo de los proyectos a cargo de su dirección.
4. La consolidación de datos soporta los informes de ejecución de los proyectos competencia del área.
5. La elaboración de presentaciones apoya las competencias del área.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de actos administrativos
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia.
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas o Gestión Empresarial.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración Educativa o Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar el proceso de viabilidad de proyectos, realizar informes de consolidación de datos de los proyectos presentados, Brindar apoyo administrativo y técnico a los planes referentes a la infraestructura física de la instituciones de educación preescolar básica y media, secretarías generales y entidades territoriales, así como al comité técnico del sistema nacional de información, preescolar, básica y media.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA

6. Preparar la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios para el proceso de viabilización y evaluación de proyectos.
7. Generar propuestas para optimizar el proceso de viabilización.
8. Brindar apoyo administrativo y técnico para el control, organización y administración así como la formulación de planes de construcción y mejoramiento para la infraestructura física de las entidades territoriales.
9. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación en temas pedagógicos, administrativos, financieros y legales para fortalecer su capacidad de gestión.
10. Elaborar la guía para Identificación, Selección y Seguimiento a Mejores Prácticas en los diferentes programas desarrollados por las áreas misionales.
11. Elaborar materiales o documentos que faciliten la divulgación y promoción de normas así como actualizar el sistema de información de normatividad.
12. Realizar actividades logísticas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de los proyectos.
13. Apoyar administrativa y técnicamente al comité técnico para definir soluciones o planes de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

mitigación en el ciclo de información del Sistema Nacional de información de Educación, Preescolar, Básica y Media.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La consolidación y análisis de información del proceso de viabilización y evaluación de proyectos se realiza de manera efectiva.
2. Las propuestas generan mejoramiento del proceso de viabilización.
3. El proceso de control, organización y administración de la infraestructura física se apoya para generar planes de construcción y mejoramiento en las entidades territoriales.
4. Las Secretarías de Educación reciben asistencia técnica en temas pedagógicos, administrativos, financieros y legales facilitando el fortalecimiento de su capacidad de gestión.
5. La guía para Identificación, Selección y Seguimiento a Mejores Prácticas se realiza en los diferentes programas desarrollados por las áreas misionales.
6. El materiales o documentos elaborados facilitan la divulgación y promoción de normas que rigen a las entidades educativas
7. El sistema de información de normatividad se encuentra actualizado para facilitar la consulta de las entidades educativas en cuanto a normatividad vigente.
8. Las actividades logísticas se coordinan para facilitar el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de los proyectos.
9. El comité técnico recibe apoyo administrativo y técnico para definir mejoras en el ciclo de información del Sistema Nacional de información de Educación, Preescolar, Básica y Media.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código contencioso administrativo
2. Normatividad relacionada con la instituciones de educación Preescolar, Básica y Media.
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Economía, Administración Pública ó Administración Educativa.	<b>Experiencia.</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	--

**VII. EQUIVALENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración Pública, Economía, Administración Educativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder a todos los requerimientos administrativos y técnicos del proceso de comisiones para que se ajusten a los requerimientos legales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (AREA ADMINISTRATIVA)**

1. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendadas y el desempeño de sus funciones para agilizar los trámites a su cargo.
2. Recibir, analizar y tipificar en el aplicativo que soporta la mesa de ayuda, los requerimientos de carácter administrativo que presentan las dependencias y darles el trámite oportuno.
3. Coordinar con los respectivos actores involucrados en el proceso, la ejecución de los requerimientos de carácter administrativo presentados a la mesa de ayuda para orientar los trámites respectivos.
4. Apoyar a los servidores del Ministerio en el trámite de comisiones para evitar reprocesos.
5. Verificar que la ejecución de los requerimientos administrativos cumplan con los estándares

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

de calidad y oportunidad acordados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna con los respectivos actores para garantizar la calidad del servicio entregado.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendadas informadas se solucionan y agilizan los trámites a su cargo.
2. Los requerimientos de carácter administrativo que presentan las dependencias a través de la mesa de ayuda administrativa tienen un trámite oportuno.
3. Los requerimientos de carácter administrativo presentados a la mesa de ayuda por los distintos actores cumplen con los requerimientos de calidad y oportunidad.
4. Los trámites de comisiones presentados por los servidores y apoyados por el técnico de mesa de ayuda no tienen reprocesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad sobre comisiones de servicios.
2. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, ingeniería Industrial, contaduría.

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional específica o relacionada

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes internas y externas relacionadas con el proceso de administración del talento humano, liquidación de salarios y descuentos de nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, cesantías y certificaciones respondiendo con calidad a dichos requerimientos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

1. Preparar, documentar y garantizar la calidad y oportunidad de los proyectos de respuesta a los trámites y solicitudes realizados por los usuarios internos y externos del área y los organismos de control, relacionados con los temas de administración del talento humano, descuentos de nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, cesantías y certificaciones para atender los requerimientos de los usuarios y de la expedición de la nómina.
2. Controlar el proceso de recepción y atención de requerimientos efectuados a la mesa de ayuda de talento humano y elaborar informes mensuales de ejecución, para satisfacer las necesidades de los clientes.
3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nóminas y prestaciones sociales para garantizar la oportunidad y calidad de la expedición de la nómina mensual.
4. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales, o entregarse a archivo y correspondencia o al área de atención al ciudadano para mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran.
5. Brindar información acerca de trámites relacionadas con los procesos de liquidación cuando le es requerido por los usuarios para absolver inquietudes.
6. Apoyar la consolidación de datos para soportar los informes requeridos por la Subdirección y/o clientes externos e internos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La calidad y oportunidad de los proyectos de respuesta a los trámites y solicitudes realizados por los usuarios internos y externos del área y los organismos de control, relacionados con los temas de administración del talento humano permiten atender los requerimientos de los usuarios y la expedición de la nómina.
2. El proceso de recepción y atención de requerimientos efectuados a la mesa de ayuda de talento humano y la elaboración de los informes mensuales de ejecución permiten atender con oportunidad las necesidades de los clientes.
3. Las actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nóminas y prestaciones sociales garantizan la oportunidad y calidad de la expedición de la nómina mensual.
4. Los documentos que ingresan a historias laborales, o se entregan a archivo y correspondencia o al área de atención al ciudadano mantienen actualizadas las hojas de vida y aseguran la confiabilidad al expedir las certificaciones que se requieran.
5. La información acerca de trámites relacionados con los procesos de liquidación cuando le es requerido por los usuarios permiten absolver inquietudes.
6. La consolidación de datos permiten soportar los informes requeridos por la Subdirección y/o clientes externos e internos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de talento humano
2. Procesos de liquidación de nómina
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Personal, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de empresas o Derecho.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
--	--

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros presupuestales y financieros relacionados con la ejecución del PAC, los registros en el SIIF sobre las transacciones asociadas con operaciones financieras, ajustado a la normatividad, siguiendo el proceso establecido para garantizar la calidad, oportunidad y rigor en el manejo financiero de los recursos administrado por el MEN.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (EJECUCION Y ANALISIS PRESUPUESTAL)

1. Registrar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.
2. Realizar el registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Registrar en el SIIF Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras, para dar cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema.
4. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el MEN estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios, para garantizar su legalidad.
5. Ofrecer asistencia técnica al jefe inmediato, para la consecución eficiente de información presupuestal y financiera.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, permiten el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

2. El oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, asegura dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. El registro en el SIIF, permite dar cumplimiento a los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
4. La revisión y verificación de que las operaciones financieras realizadas por el MEN, estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios, permite garantizar su legalidad.
5. La asistencia técnica al jefe inmediato permite oportuna y eficiente consecución de información presupuestal y financiera.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre manejo de presupuesto
2. Conocimientos presupuestales
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, en Administración y contabilidad Sistematizada, Auditoría y control Empresarial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### **VII. EQUIVALENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública ó Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
--	--

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar y registrar en los sistemas que se requiera la información pertinente referente a los movimientos financieros del Ministerio para garantizar la adecuada actualización y mantenimiento de las bases de datos y el trámite oportuno a los distintos requerimientos que se le hagan al área.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

##### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)**

1. Responder por el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos para ejercer control sobre el recaudo de estos recursos.
2. Ejecutar las acciones requeridas para ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar para garantizar la calidad de la información contenida en el sistema.
3. Programar y ejecutar el pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios y para garantizar su pago oportuno.
4. Registrar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.
5. Realizar el registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Registrar en el SIIF Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras, para dar cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema.
7. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el MEN estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios, para garantizar su legalidad.
8. Ofrecer asistencia técnica al jefe inmediato, para la consecución eficiente de información presupuestal y financiera.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, permiten el cumplimiento de la Ley de



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.

2. El oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, asegura dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. El registro en el SIF, permite dar cumplimiento a los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
4. La revisión y verificación de que las operaciones financieras realizadas por el MEN, estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios, permite garantizar su legalidad.
5. La asistencia técnica al jefe inmediato permite oportuna y eficiente consecución de información presupuestal y financiera.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre manejo de presupuesto
2. Conocimientos presupuestales
3. Nivel alto en operación de office y bases de datos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y contabilidad Sistematizada, Auditoria y control Empresarial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública ó Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
--	--

### 1.14

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	4065
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de estudios y análisis de información de la Subdirección que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de cobertura en Educación Superior..

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Participar en el análisis de información de cobertura en la educación superior y de la gestión en la asignación de créditos educativos para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Participar en la identificación de la población objetivo fuera del sistema, de los factores que afectan la permanencia y de las necesidades específicas de grupos poblacionales para establecer estrategias de intervención.
3. Participar en la definición y promoción de estrategias de cobertura y permanencia en la educación superior para asegurar el cumplimiento de las metas de la subdirección
4. Participar en la redefinición de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior que se monitorean en las dependencias del Viceministerio de Educación Superior
5. Realizar informes de consolidación de datos de ejecución de los proyectos que sean competencia de su área para verificar el avance en la gestión de la subdirección.
6. Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes de gestión que sean competencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

de su área para presentar a las distintas instancias.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de cobertura en la educación superior y de la asignación de créditos educativos en la cual participa permiten verificar el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Los estudios en los que participa permiten identificar la población objetivo fuera del sistema, los factores que afectan la permanencia y las necesidades específicas de grupos poblacionales para establecer estrategias de intervención.
3. Las estrategias de cobertura y permanencia en la educación superior en las que participa permiten asegurar el cumplimiento de las metas de la subdirección
4. Los indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior redefinidos permiten monitorear la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
5. Los informes de consolidación de datos de ejecución de los proyectos realizados cumplen con los estándares de calidad y permiten verificar el avance en la gestión de la subdirección.
6. Las presentaciones e informes de gestión elaborados muestran la gestión de la subdirección a las distintas instancias del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Redacción de Informes

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en Administración Pública, Administración Educativa o Administración de Empresas

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración Educativa ó Administración de Empresas

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

### 1.15

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	4065
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y técnicamente la gestión de asuntos jurídicos en lo referente a la revisión de las exigencias formales de documentos recibidos en la Subdirección, sustanciar investigaciones y actualizar y expedir certificaciones relacionadas con el SNIES.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Apoyar el proceso de manejo de correspondencia en la revisión de requerimientos para dar soporte en la respuesta a investigaciones, quejas y reclamos que los usuarios de las IES presentan a la Subdirección.
2. Apoyar en la organización de los documentos o las investigaciones que adelanta la Subdirección para que cumplan con las exigencias legales vigentes.
3. Participar en la sustanciación de la información requerida por los profesionales en las investigaciones contra las Instituciones de Educación Superior, para producir los actos administrativos que deba expedir el Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

4. Presentar estadísticas de las quejas para elaborar los reportes de gestión y las respuestas a las mismas.
5. Realizar informes de consolidación de datos de ejecución para apoyar los proyectos que sean competencia del área

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de manejo de correspondencia en la revisión de requerimientos permiten dar soporte en la respuesta a investigaciones, quejas y reclamos que los usuarios de las Instituciones de Educación Superior presentan a la Subdirección.
2. La organización de los documentos o las investigaciones que adelanta la Subdirección aseguran el cumplimiento de las exigencias legales vigentes.
3. La participación en la sustanciación de la información requerida por los profesionales en las investigaciones contra las Instituciones de Educación Superior, permite producir los actos administrativos que deba expedir el Ministerio.
4. Las estadísticas de las quejas, permiten soportar la elaboración de los reportes de gestión y las respuestas a las mismas.
5. Los informes de consolidación de datos de ejecución apoyan los proyectos que sean competencia del área

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Redacción de actos administrativos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho ó administración pública.

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

### 1.16

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	4080
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, y proponer estrategias para la ejecución de los programas relacionados con la comunidad IES.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Apoyar logísticamente a la Subdirección para la realización de las diferentes funciones que realiza la dependencia.
2. Consolidar información para el análisis de los datos, y la ejecución de los proyectos que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
3. Colaborar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de los actividades que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, entes y/o Instituciones de Educación Superior.
4. Proyectar para el análisis documentos sobre las acciones correctivas, para el desarrollo de proyectos a cargo de su área.
5. Participar en la elaboración de planes de acción, operativos anuales (POA) y de monitoreo, para el desarrollo de los proyectos a cargo de su dependencia.
6. Preparar informes de desempeño, para apoyar de los proyectos que sean competencia de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

su área.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo logístico a la Subdirección permite la realización de las diferentes funciones que realiza la dependencia.
2. El análisis de los datos, y la ejecución de los proyectos, aseguran el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
3. La preparación y elaboración de material de apoyo permiten el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores, entes y/o Instituciones de Educación Superior.
4. El análisis de documentos sobre las acciones correctivas, aseguran el desarrollo de proyectos a cargo de su área.
5. La elaboración de planes acción, operativos anuales (POA) y de monitoreo, permiten el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.
6. Los informes de desempeño, apoyan los proyectos que sean competencia de su área

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel alto en operación de office y bases de datos
2. Redacción de Informes

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración Pública, Administración Educativa o Administración de Empresas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración Educativa ó Administración de Empresas	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
--	--

### 1.17

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	5040
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Jefe y demás servidores de la dependencia en la ejecución de todas las actividades que se requieran en el ejercicio diario del empleo, con calidad, oportunidad y confidencialidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen los clientes.
2. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.
3. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los funcionarios competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
4. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.
5. Mantener actualizada la agenda del Directivo, con las actividades e informarle sobre las

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados.

6. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el MEN, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
7. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.
8. Solicitar los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correspondencia de la dependencia es radicada, distribuida y registrada para atender con oportunidad los requerimientos escritos que le efectúen los clientes.
2. La orientación e información brindada a los usuarios e interlocutores de la dependencia, así como el traslado de las consultas a los funcionarios competentes, responde efectivamente a los intereses del ciudadano.
3. Las comisiones requeridas por el jefe y los servidores de la dependencia son tramitadas con oportunidad y utilizando el apoyo tecnológico y ordenado de las solicitudes, para garantizar el cumplimiento de los compromisos fuera del Ministerio.
4. El manejo adecuado de la agenda de actividades permite al jefe inmediato cumplir diariamente con los compromisos adquiridos.
5. La verificación y solicitud de suministros de elementos de consumo para la dependencia, se realiza con la antelación necesaria para recibir mensualmente los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto en operación de office.
2. Conocimientos básicos en manejo de bases de datos
3. Atención al público

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VII. EQUIVALENCIA**

Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
----------------------	--

1.18

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	5120
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de los documentos del archivo central y de los archivos que remiten las dependencias del Ministerio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA (GESTIÓN DOCUMENTAL)**

1. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

2. Realizar y consolidar la identificación de las carpetas, para ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. Registrar en el sistema de archivo el préstamo de documentos efectuado para su oportuna devolución a la dependencia.
4. Efectuar seguimiento al préstamo de carpetas a los servidores de la dependencia, para mantener la integridad de los archivos.
5. Custodiar el archivo de gestión de la dependencia, para responder por los documentos que en él reposan.
6. Preparar los documentos a transferir al archivo central del MEN, en cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El archivo de gestión (organizado y actualizado) y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, aseguran que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
2. La consolidación y la identificación de las carpetas, permiten ubicar debidamente el archivo de gestión de la entidad.
3. El registro en el sistema de archivo para el préstamo de documentos asegura su oportuna devolución a la dependencia.
4. El seguimiento al préstamo de carpetas a los servidores de la dependencia, asegura el mantenimiento a la integridad de los archivos.
5. La custodia al archivo de gestión de la dependencia, permiten responder por los documentos que en él reposan.
6. La preparación de los documentos a transferir al archivo central del MEN, aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente para el caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto en operación de office.
2. Conocimientos básicos en manejo de bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b> Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología en Archivistita ó Secretariado Comercial Bilingüe</p>	<p><b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---

**ARTÍCULO 2º. : Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li><b>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</b></li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3º. : Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### 3.1 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**PARÁGRAFO:** Cuando se tenga personal a cargo se agregan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

### 3.2. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>



Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 3.3. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4º.** : El Subdirector de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

---

**ARTÍCULO 5º.** : Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º.** : El Ministro de Educación Nacional mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 7º.** : La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la resolución 1230 del 7 de mayo de 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada a los 15 días de septiembre de 2005

**LA MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL**

ORIGINAL FIRMADO

**CECILIA MARÍA VELEZ WHITE**

NAO/MCG



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**RESOLUCION No 4120**

71